



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 202 · Luns, 3 setembro 2018

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Exposición pública de aprobación do expediente de modificación n.º 3/2018 de modificación das bases de execución e do orzamento xeral para o exercicio 2018 2
- Convocatoria do "Curso de Aplicación Práctica do Regulamento Europeo de Protección de Datos nas Entidades Locais" 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Baltar

- Convocatoria para o proceso selectivo dun auxiliar administrativo, persoal funcionario interino, subgrupo C2 8

Rairiz de Veiga

- Bases do proceso para a provisión, mediante a promoción interna, dunha praza de administrativo de administración xeral, grupo C), subgrupo C1), nivel 22 8

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Exposición pública de aprobación del expediente de modificación n.º 3/2018 de modificación de las bases de ejecución y del presupuesto para el ejercicio 2018 2
- Convocatoria del "Curso de Aplicación Práctica del Reglamento Europeo de Protección de Datos en las Entidades Locales" 4

IV. ENTIDADES LOCALES

Baltar

- Convocatoria para el proceso selectivo de un auxiliar administrativo, personal funcionario interino, subgrupo C2 8

Rairiz de Veiga

- Bases del proceso para la provisión, mediante la promoción interna, de una plaza de administrativo de administración general, grupo C), subgrupo C1), nivel 22 12



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Expediente de modificación das bases de execución e do orzamento xeral.

O Pleno da Corporación Provincial, en sesión ordinaria do día 27 de xullo de 2018, acordou aprobar o expediente de modificación n.º 3/2018 de modificación das bases de execución e do orzamento xeral para o exercicio 2018.

Transcorrido o prazo de exposición ao público sen presentarse reclamacións, enténdese aprobado definitivamente, de conformidade co artigo 169.1 en relación co artigo 177.2, ámbolos dous da Lei reguladora das facendas locais, cuxo Texto refundido foi aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Dito expediente non supuxo modificacións cuantitativas do orzamento vixente, senón modificacións de beneficiarios e finalidades de subvencións xa concedidas con anterioridade e dunha baixa por anulación e crédito extraordinario. Igualmente, procédese á publicación do orzamento, resumido por capítulos:

Estado de gastos
 Capítulo 1º.- Gastos de persoal; 31.798.524,56 €
 Capítulo 2º.- Gastos correntes en bens e servizos; 18.986.501,00 €
 Capítulo 3º.- Gastos financeiros; 17.962,75€
 Capítulo 4º.- Transferencias correntes; 14.480.238,95 €
 Capítulo 5º.- Fondo de contingencia; 10.000,00 €
 Capítulo 6º.- Inversións reais; 15.264.637,18 €
 Capítulo 7º.- Transferencias de capital; 8.962.122,93 €
 Capítulo 8º.- Activos financeiros; 696.235,29 €
 Capítulo 9º.- Pasivos financeiros; 5.368.867,07 €
 Total, estado de gastos; 95.585.089,73 €
 Estado de ingresos
 Capítulo 1º.- Impostos directos; 4.605.000,00 €
 Capítulo 2º.- Impostos indirectos; 4.030.000,00 €
 Capítulo 3º.- Taxas, prezos públicos e outros ingresos; 4.458.461,13 €
 Capítulo 4º.- Transferencias correntes; 66.182.047,37 €
 Capítulo 5º.- Ingresos patrimoniais; 219.511,75 €
 Capítulo 6º.- Alieamento de investimentos reais; 21.000,00 €
 Capítulo 7º.- Transferencias de capital; 890.979,75 €
 Capítulo 8º.- Activos financeiros; 15.178.089,73 €
 Total estado de ingresos, 95.585.089,73 €
 Ourense, 30 de agosto de 2018. O vicepresidente.
 Asdo.: Rosendo Luís Fernández Fernández.

Diputación Provincial de Ourense

Expediente de modificación das bases de execución y del presupuesto general.

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria del día 27 de julio de 2018, acordó aprobar el expediente de modificación n.º 3/2018, de modificación de las bases de ejecución y del presupuesto para el ejercicio 2018.

Transcurrido el plazo de exposición al público sin haberse presentado reclamaciones, se entiende aprobado definitivamente, de conformidad con el artículo 169.1 en relación con el artículo 177.2, ambos de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuyo Texto Refundido fue aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Dicho expediente no implicó modificaciones cuantitativas del presupuesto vigente, sino modificaciones de beneficiarios y finalidades de subvenciones ya concedidas con anterioridad, así como una baja por anulación y crédito extraordinario. Igualmente, se procede a la publicación del presupuesto, resumido por capítulos:

Estado de gastos
 Capítulo 1º.- Gastos de personal; 31.798.524,56 €
 Capítulo 2º.- Gastos corrientes en bienes y servicios; 18.986.501,00 €
 Capítulo 3º.- Gastos financieros; 17.962,75€
 Capítulo 4º.- Transferencias corrientes; 14.480.238,95 €
 Capítulo 5º.- Fondo de contingencia; 10.000,00 €
 Capítulo 6º.- Inversiones reales; 15.264.637,18 €
 Capítulo 7º.- Transferencias de capital; 8.962.122,93 €
 Capítulo 8º.- Activos financieros; 696.235,29 €
 Capítulo 9º.- Pasivos financieros; 5.368.867,07 €
 Total, estado de gastos; 95.585.089,73 €
Estado de ingresos
 Capítulo 1º.- Impuestos directos; 4.605.000,00 €
 Capítulo 2º.- Impuestos indirectos; 4.030.000,00 €
 Capítulo 3º.- Tasas, precios públicos y otros ingresos; 4.458.461,13 €
 Capítulo 4º.- Transferencias corrientes; 66.182.047,37 €
 Capítulo 5º.- Ingresos patrimoniales; 219.511,75 €
 Capítulo 6º.- Enajenación de inversiones reales; 21.000,00 €
 Capítulo 7º.- Transferencias de capital; 890.979,75 €
 Capítulo 8º.- Activos financieros; 15.178.089,73 €
 Total, estado de ingresos, 95.585.089,73 €
 Ourense, 30 de agosto de 2018. El vicepresidente.
 Fdo.: Rosendo Luís Fernández Fernández.

R. 2.704

Deputación Provincial de Ourense

Introdución.- A Deputación Provincial de Ourense deseña anualmente o seu Programa de formación continua de carácter agrupado, destinado á realización de diversas accións formativas dirixidas ao persoal da Administración local da provincia.

Para a execución das actividades enmarcadas no citado plan de formación correspondentes ao ano 2018, é preciso que se faga pública a súa iniciación e o seu desenvolvemento, por tal motivo, esta Presidencia, no uso das atribucións que lle confire o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, resolve:

Primeiro.- Convocar o seguinte curso de formación continua na modalidade presencial:

“Curso de Aplicación Práctica do Regulamento Europeo de Protección de Datos nas Entidades Locais”

Segundo.- Ordenar a publicación no BOP desta convocatoria, bases e anexos.

As características e mais os contidos do curso detállanse no anexo I desta resolución. O curso desenvolverase de acordo coas seguintes

Bases xerais:

Primeira.- Solicitudes de participación

1.- O persoal que desexe participar neste curso de formación presentará cuberta, en todos os epígrafes que lle corresponda, a instancia segundo o modelo oficial de solicitude de inscrición publicada no anexo II.

2.- Todas as instancias deberán contar co correspondente informe, sobre a asistencia ao curso, do/a xefe/a do servizo ou departamento ao que pertenza o/a solicitante, para os efectos,

entre outros, de confirmar a súa condición de traballador/a público/a local, e ir acompañadas da documentación complementaria que se establece na convocatoria.

3.- A falsidade ou ocultación de datos esenciais para a selección dos/das aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso solicitado e á imposibilidade de participar en ningunha outra actividade convocada pola Deputación de Ourense durante o prazo dun ano contado a partir da data da infracción.

4.- As solicitudes de participación deberán remitirse sempre por escrito á Sección de Formación da Deputación Provincial:

- Por vía telemática na Sede Electrónica da Deputación de Ourense.

- Presentando a documentación no Rexistro Xeral da Deputación Provincial.

- De calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5.- Non se admitirán as solicitudes de inscrición que non teñan cubertos todos os seus epígrafes de maneira correcta e lexible, ou ben que non contén coas sinaturas e selo requiridos.

6.- A presentación dunha solicitude supón a aceptación expresa das bases xerais e das normas específicas de participación e asistencia que rexen e regulan as diferentes actividades formativas da Deputación de Ourense.

Segunda.- Acceso ás actividades

1.- Poderá participar nesta actividade o persoal da Administración local en activo ao que vai dirixido o curso como destinatario da acción formativa, e que cumpra os requisitos específicos esixidos na convocatoria.

2.- Daráselles preferencia para accederen ao curso aos/ás traballadores/as das entidades locais adheridas ao Programa de formación continua da Deputación de Ourense do ano 2018. Así mesmo, de xeito complementario poderá acceder ao curso, nas prazas vacantes, o persoal ao servizo da Administración estatal e autonómica.

Terceira.- Selección dos participantes

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos/das participantes son:

* A relación existente entre as funcións ou tarefas que realiza o/a solicitante no seu posto de traballo e a materia ou contidos obxecto do curso.

* A clase de persoal á que pertenza o/a solicitante, así como o seu grupo/categoría profesional, dando preferencia ao persoal fixo sobre o contratado.

* A data de ingreso do/da traballador/a na Administración pública, dando preferencia ao persoal de maior antigüidade no acceso ao curso.

2.- Cando dende un mesmo departamento ou servizo se remitan varias solicitudes, e sexa preciso realizar unha selección dos/das participantes, rematado o prazo de presentación de solicitudes os responsables do persoal de cada departamento ou servizo deberán de informar por escrito, cando así se lles requira, sobre a priorización da admisión dos/das solicitantes.

3.- A lista de persoas seleccionadas exporase oficialmente no taboleiro de anuncios da Sección de Formación da Deputación de Ourense, unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes; ao mesmo tempo, os/as peticionarios/as

poderán obter información sobre a súa admisión chamando o teléfono: 988 317 580 ou consultando na páxina web: www.depourense.es/formacion

4.- Dende a Deputación Provincial poderá comunicárselles telefonicamente aos/ás seleccionados/as a súa admisión, co fin

de obter a confirmación sobre a súa participación na acción formativa. A renuncia dos/das participantes admitidos/as que non poidan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse sempre por escrito.

5.- Os/as solicitantes admitidos/as que non comuniquen oficialmente a súa non asistencia como mínimo cun día de antelación ao inicio do curso, sen causa excepcional que o xustifique, ou que abandonen a actividade formativa sen xustificación, quedarán excluídos/as de participar en calquera outra actividade de formación durante o prazo dun ano dende esa data.

Cuarta.- Diplomas e certificacións de asistencia.

1.- Outorgaráselle o correspondente diploma de aproveitamento aos/ás alumnos/as que asistan e participen con regularidade no desenvolvemento do curso e que superen satisfactoriamente as probas de avaliación do curso. Aqueles/as alumnos/as, que tendo asistido con regularidade e participado no curso, non superen satisfactoriamente as probas de avaliación, obterán un certificado que acreditará a súa asistencia á acción formativa.

2.- É obrigatoria a asistencia e a puntualidade a todas as sesións do curso. Toda non asistencia a clase deberá ser debidamente xustificada pola persoa interesada sen exceder nunca o 15% das horas lectivas do curso; unha non asistencia superior ao 15% da duración da acción formativa, aínda que sexa xustificada, impedirá a expedición do certificado de asistencia ou do diploma de aproveitamento correspondente.

Quinta.- Modificacións

A Deputación de Ourense poderá variar, se fose preciso e a favor da eficacia da acción formativa, as características e máis os contidos do curso para adaptalos ás necesidades da Administración ou ás distintas contingencias que poidan xurdir, buscando sempre as condicións óptimas para a realización da acción formativa.

Anexo I

“Curso de Aplicación Práctica do Regulamento Europeo de Protección de Datos nas Entidades Locais”

1.- Destinatarios

* Persoal técnico e administrativo ao servizo da Administración local da provincia con responsabilidades na xestión de ficheiros de datos.

* Profesionais das corporacións locais que traballen en departamentos e servizos que xestionan ficheiros de datos con información de carácter persoal.

* Persoal, en xeral, da Administración local que realice labores relacionadas coa xestión de proxectos europeos a nivel local.

2.- Desenvolvemento

2.1.- Modalidade da acción formativa: curso presencial.

2.2.- Duración: 15 horas.

2.3.- Datas de realización: o 16, 23, 30 de outubro, 6 e 13 de novembro de 2018 (1ª e 2ª Edición).

2.4.- Horario das clases: de 10.00 a 13.00 horas (1ª Edición). de 17.00 a 20.00 horas (2ª Edición).

2.5.- Lugar: aulas do Centro Cultural “Marcos Valcárcel” (Rúa do Progreso, 30. Ourense).

2.6.- Prazas: 20 participantes.

2.7.- Número de edicións: dos.

3.- Obxectivos

* Actualizar os coñecementos dos participantes en torno á lexislación vixente de Protección de Datos de Carácter Persoal.

* Analizar os principios fundamentais do novo Regulamento Europeo de Protección de Datos e revisar as medidas de seguri-



dade que deben implantar empresas e Administracións Públicas para garantir a protección dos datos de carácter persoal.

* Coñecer os principais problemas de seguridade que podan afectar o uso das redes sociais, en especial aqueles que podan comprometer a privacidade e os datos persoais dos seus usuarios.

* Analizar de maneira específica os problemas de privacidade e de seguridade derivados do uso de novas tecnoloxías como Big Data, Cloud Computing, dispositivos móbiles (smartphones e tablets) e o uso de redes sociais.

4.- Programa

4.1. Características principais do novo Regulamento xeral de protección de datos da Unión Europea.

4.2. Dereitos dos cidadáns e novas obrigas para os responsables dos tratamentos de datos.

4.3. Medidas de seguridade que deben implementar as entidades locais en materia de datos de carácter persoal.

4.4. Como analizar e xestionar os riscos que podan afectar á seguridade dos datos persoais.

4.5. Infraccións e réxime sancionador previsto no novo regulamento.

4.6. Recomendacións e boas prácticas para o cumprimento do novo regulamento nas administracións locais.

4.7. Os problemas de privacidade no novo contexto tecnolóxico e social.

4.7.1. Uso de redes sociais e buscadores como Google.

4.7.2. Ferramentas de Big Data.

4.7.3. Cloud Computing.

4.7.4. Smartphones e outros dispositivos móbiles.

5.- Prazo de presentación de solicitudes

O prazo de presentación das solicitudes para participar nesta acción formativa rematará cinco días naturais antes do inicio do curso.

Ourense, 16 de agosto de 2018. O deputado delegado de Administración provincial.

Asdo.: Jorge Pumar Tesouro. PD: Decreto 26/09/2016.

Diputación Provincial de Ourense

Introducción.- La Diputación Provincial de Ourense diseña anualmente su Programa de formación continua de carácter agrupado, destinado a la realización de diversas acciones formativas dirigidas al personal de la Administración local da provincia.

Para la ejecución de las actividades enmarcadas en el citado plan de formación correspondientes al año 2018, es preciso que se haga pública su iniciación y su desarrollo, por tal motivo, esta Presidencia, en el uso de las atribuciones que le confiere el artículo 34 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, resuelve:

Primero.- Convocar el siguiente curso de formación continua en la modalidad presencial:

“Curso de Aplicación Práctica del Reglamento Europeo de Protección de Datos en las Entidades Locales”

Segundo.- Ordenar la publicación en el BOP de la presente convocatoria, bases y anexos.

Las características y los contenidos del curso se detallan en el anexo I de esta resolución. El curso se desarrollará de acuerdo con las siguientes

Bases generales:

Primera.- Solicitudes de participación

1.- El personal que desee participar en este curso de formación presentará cubierta, en todos los epígrafes que le corres-

ponda, la instancia según el modelo oficial de solicitud de inscripción publicada en el anexo II.

2.- Todas las instancias deberán contar con el correspondiente informe, sobre la asistencia al curso, del/la jefe/a del servicio o departamento al que pertenezca el/la solicitante, para los efectos, entre otros, de confirmar su condición de trabajador/a público/a local, e ir acompañadas de la documentación complementaria que se establece en la convocatoria.

3.- La falsedad u ocultación de datos esenciales para la selección de los/las aspirantes dará lugar a la exclusión automática del curso solicitado y a la imposibilidad de participar en ninguna otra actividad convocada por la Diputación de Ourense durante el plazo de un año contando a partir de la fecha de la infracción.

4.- Las solicitudes de participación deberán remitirse siempre por escrito a la Sección de Formación de la Diputación Provincial:

- Por vía telemática en la Sede Electrónica de la Diputación de Ourense.

- Presentando la documentación en el registro general de la Diputación Provincial.

- De cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

5.- No se admitirán las solicitudes de inscripción que no tengan cubiertos todos los epígrafes de manera correcta y legible, o bien que no cuenten con las firmas y los sellos requeridos.

6.- La presentación de una solicitud supone la aceptación expresa de las bases generales y de las normas específicas de participación y asistencia que rigen y regulan las diferentes actividades formativas de la Diputación de Ourense.

Segunda.- Acceso a las actividades

1.- Podrá participar en esta actividad el personal de la Administración local en activo al que vaya dirigido el curso como destinatario de la acción formativa, y que cumpla los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

2.- Se les dará preferencia para acceder al curso a los/las trabajadores/as de las entidades locales adheridas al Programa de formación continua de la Diputación de Ourense del año 2018. Así mismo, de forma complementaria, podrán acceder al curso, en las plazas libres, el personal al servicio de la Administración estatal y autonómica.

Tercera.- Selección de los participantes

1.- Los criterios que se aplicarán para la selección de los/las participantes son:

** La relación existente entre las funciones o tareas que realiza el/la solicitante en su puesto de trabajo y la materia o contenidos objeto del curso.*

** La clase de personal al que pertenezca el solicitante, así como su grupo/categoría profesional, dando preferencia al personal fijo sobre el contratado.*

** La fecha de ingreso del/de la trabajador/a en la Administración pública, dando preferencia al personal de mayor antigüedad en el acceso al curso.*

2.- Cuando desde un mismo departamento o servicio se remitan varias solicitudes, y fuese necesario realizar una selección de los/las participantes, finalizado el plazo de presentación de solicitudes los/las responsables del personal de cada departamento, servicio o entidad local deberán de informar por escrito, cuando así se les requiera, sobre la priorización de la admisión de los/las solicitantes.

3.- La lista de personas seleccionadas se expondrá oficialmente en el tablón de anuncios de la Sección de Formación de la Diputación de Ourense una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, al mismo tiempo, los/las solicitantes podrán obtener información sobre su admisión llamando a los teléfonos n.º 988 317 580 o consultando en la página web: <http://www.depourense.es/formacion>

4.- Desde la Diputación Provincial se les podrá comunicar telefónicamente a los/las seleccionados/as su admisión, con el fin de obtener la confirmación sobre su participación en la acción formativa. La renuncia de los/las participantes admitidos/as que no puedan efectuar un curso por diferentes motivos deberá formalizarse siempre por escrito.

5.- Los/las solicitantes admitidas que no comuniquen su no asistencia como mínimo con un día de antelación al inicio del curso, sin causa excepcional que lo justifique, o que abandonen la actividad formativa sin justificación, quedarán excluidos/as de participar en cualquier otra actividad de formación durante el plazo de un año desde esa fecha.

Cuarta.- Diplomas y certificaciones de asistencia.

1.- Se le otorgará el correspondiente diploma de aprovechamiento a los/las alumnos/as que asistan y participen con regularidad en el desarrollo del curso y que superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación del curso. Aquellos/as alumnos/as, que habiendo asistido con regularidad y participado en el curso, no superen satisfactoriamente las pruebas de evaluación, obtendrán un certificado que acreditará su asistencia a la acción formativa.

2.- Es obligatoria la asistencia y la puntualidad a todas las sesiones del curso. Toda inasistencia a clase deberá ser debidamente justificada por la persona interesada sin exceder el 15% de las horas lectivas del curso; una inasistencia superior al 15% de la duración de la acción formativa, aunque sea justificada, impedirá la expedición del certificado de asistencia o del diploma de aprovechamiento correspondiente.

Quinta.- Modificaciones

La Diputación de Ourense podrá variar, si fuese necesario y en favor de la eficacia de la acción formativa, las características y los contenidos del curso para adaptarlos a las necesidades de la administración o a las distintas contingencias que puedan surgir, buscando siempre las condiciones óptimas para la realización de la acción formativa.

Anexo I

“Curso de Aplicación Práctica del Reglamento Europeo de Protección de Datos en las Entidades Locales”

1.- Destinatarios

* Personal técnico y administrativo al servicio de la Administración local de la provincia con responsabilidades en la gestión de ficheros de datos.

* Profesionales de las corporaciones locales que trabajen en departamentos y servicios que gestionan ficheros de datos con información de carácter personal.

* Personal, en general, de la Administración local que realice labores relacionadas con la gestión de proyectos europeos a nivel local.

2.- Desarrollo

2.1.- Modalidad de la acción formativa: curso presencial.

2.2.- Duración: 15 horas.

2.3.- Fechas de realización: 16, 23, 30 de octubre, 6 y 13 de noviembre de 2018 (1ª y 2ª Edición).

2.4.- Horario de las clases: de 10:00 a 13:00 horas (1ª Edición). de 17:00 a 20:00 horas (2ª Edición).

2.5.- Lugar: aulas del Centro Cultural “Marcos Valcárcel” (Calle Progreso, 30. Ourense).

2.6.- Plazas: 20 participantes.

2.7.- Número de ediciones: dos.

3.- Objetivos

* Actualizar los conocimientos de los participantes en torno a la legislación vigente de Protección de Datos de Carácter Personal.

* Analizar los principios fundamentales del nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos y revisar las medidas de seguridad que deben implantar empresas y Administraciones Públicas para garantizar la protección de los datos de carácter personal.

* Conocer los principales problemas de seguridad que pueden afectar al uso de las redes sociales, en especial aquellos que pueden comprometer la privacidad y los datos personales de sus usuarios.

* Analizar de manera específica los problemas de privacidad y de seguridad derivados del uso de nuevas tecnologías como Big Data, Cloud Computing, dispositivos móviles (smartphones y tablets) y el uso de redes sociales.

4.- Programa

4.1. Características principales del nuevo Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea.

4.2. Derechos de los ciudadanos y nuevas obligaciones para los responsables de los tratamientos de datos.

4.3. Medidas de seguridad que deben implementar las entidades locales en materia de datos de carácter personal.

4.4. Cómo analizar y gestionar los riesgos que puedan afectar a la seguridad de los datos personales.

4.5. Infracciones y régimen sancionador previsto en el nuevo reglamento.

4.6. Recomendaciones y buenas prácticas para el cumplimiento del nuevo reglamento en las administraciones locales.

4.7. Los problemas de privacidad en el nuevo contexto tecnológico y social.

4.7.1. Uso de redes sociales y buscadores como Google.

4.7.2. Herramientas de Big Data.

4.7.3. Cloud Computing.

4.7.4. Smartphones y otros dispositivos móviles.

5.- Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de las solicitudes para participar en este curso terminará cinco días naturales antes de su inicio.

Ourense, 16 de agosto de 2018. El diputado delegado de Administración provincial.

Fdo.: Jorge Pumar Tesouro. PD: Decreto 26/09/2016.

R. 2.687



SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS



1.- TÍTULO DA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

2.- DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE			
Apelidos:	Nome:	NIF:	
Enderezo:	Localidade:		
Provincia:	CP:	Tfno.:	Móbil:

3.- DATOS ADMINISTRATIVOS			
Clase de persoal:		Grupo / Subgrupo:	Nivel:
<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral fixo	<input type="checkbox"/> Laboral temporal	_____
<input type="checkbox"/> Funcionario interino	<input type="checkbox"/> Laboral indefinido	<input type="checkbox"/> _____	_____
Posto de traballo:		Data de ingreso na administración:	
		Día / Mes / Ano	
Entidade de pertenza:		Servizo:	
Enderezo do posto de traballo:		Localidade:	
Provincia:	Tfno.:	Fax:	E-mail:

4.- DECLARACIÓN-SOLICITUDE
- Declaro, baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que figuran na presente inscrición e solicito participar no curso ou actividade de referencia
_____ de _____ de _____
Sinatura

5.- INFORME DO XEFE DO SERVIZO
- Vista a solicitude e o interese para o servizo emítese informe:
<input type="checkbox"/> Favorable
Sobre a asistencia ao curso ou actividade solicitada
<input type="checkbox"/> Desfavorable
Sinatura do órgano informante
Lugar e data _____ de _____ de _____
Selo do servizo
Asdo.:

AVISO DE CONFIDENCIALIDADE

O tratamento dos seus datos de carácter persoal está suxeito ao establecido na LEI ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL (LOPD), e no resto da normativa de aplicación. Ao cubrir este formulario vostede autoriza expresamente o uso dos seus datos persoais para a finalidade da xestión académica desta acción formativa, así como para as tarefas relacionadas coa posterior xustificación e difusión das actividades realizadas. Do mesmo xeito manifesta tamén o seu consentimento para que poida figurar a súa imaxe persoal nas fotografías do grupo de asistentes ao curso, estritamente para a xustificación ou para a difusión da actividade formativa. E, finalmente, vostede acepta que os seus datos persoais poidan ser comunicados a outras entidades que teñan que intervir na xestión deste curso, así como a aquelas entidades que poidan requirir os datos do alumnado para a avaliación e a xustificación das actividades. En calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición previstos pola LOPD, dirixindo a súa petición sempre por escrito á SECCIÓN DE FORMACIÓN, CALIDADE E AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO da DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE.-

Deputación Provincial de Ourense • Sección de Formación • Rúa Progreso, 30, 2º, 32003 Ourense
Teléfonos: 988 317 580 - 988 317 583 // Fax: 988 317 582 // E-mail: formacion@depourense.es

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
EN LAS ACCIONES FORMATIVAS**

1.- TÍTULO DE LA ACCIÓN FORMATIVA	EDICIÓN

2.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE			
Apellidos:	Nombre:	NIF:	
Dirección:	Localidad:		
Provincia:	CP:	Tfno.:	Móvil:

3.- DATOS ADMINISTRATIVOS			
Clase de personal:		Grupo / Subgrupo:	Nivel:
<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral fijo	<input type="checkbox"/> Laboral temporal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Funcionario interino	<input type="checkbox"/> Laboral indefinido	<input type="checkbox"/> _____	A1 A2 B C1 C2 AP _____
Puesto de trabajo:		Fecha de ingreso en la administración:	
		Día / Mes / Año	
Entidad de pertenencia:		Servicio:	
Dirección del puesto de trabajo:		Localidad:	
Provincia:	Tfno.:	Fax:	E-mail:

4.- DECLARACIÓN-SOLICITUD
- Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco las bases de la convocatoria y que son ciertos los datos que figuran en la presente inscripción y solicito participar en el curso o actividad de referencia
....., de de
Firma

5.- INFORME DEL JEFE DEL SERVICIO	
- Vista la solicitud y el interés para el servicio se emite informe:	
<input type="checkbox"/> Favorable	
<input type="checkbox"/> Desfavorable	
Sobre la asistencia al curso o actividad solicitada	
Firma del órgano informante	
Lugar y fecha, de de	
Sello del servicio	Fdo.:

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

El tratamiento de sus datos de carácter personal está sujeto a lo establecido en la LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (LOPD), y en el resto de la normativa de aplicación. Al cumplimentar este formulario usted autoriza expresamente al uso de sus datos personales para la finalidad de la gestión académica de esta acción formativa, así como para las tareas relacionadas con la posterior justificación y difusión de las actividades realizadas. Del mismo modo manifiesta también su consentimiento para que pueda figurar su imagen personal en las fotografías del grupo de asistentes al curso, estrictamente para la justificación o para la difusión de la actividad formativa. Y finalmente, usted acepta que sus datos personales puedan ser comunicados a otras entidades que tengan que intervenir en la gestión de este curso, así como a aquellas otras entidades que puedan requerir los datos del alumnado para la evaluación y la justificación de las actividades. En cualquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición previstos por la LOPD, dirigiendo su petición siempre por escrito a la SECCIÓN DE FORMACIÓN, CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO de la DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE. -



IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

Baltar

Anuncio

Convocatoria para o proceso selectivo que se indica a continuación, segundo as bases aprobadas por resolución da Alcaldía de data 24.08.2018, para a cobertura mediante interinidade dun posto de auxiliar administrativo, subgrupo C2, persoal funcionario interino, derivado de maternidade da traballadora que ocupa o posto.

- 1.- Número, denominación e características da praza:
 - 1 Auxiliar administrativo, persoal funcionario interino, subgrupo C2.
 - Xornada de 20 horas semanais.
- 2.- Sistema de selección: concurso-oposición.
- 3.- Retribucións totais:
 - Base: 310,86 € brutos/mes.
 - C. Destino: 169,86 € brutos/mes.
 - C. Específico: 155,62 € brutos/mes.
- 4.- Lugar e prazo de presentación de instancias: 5 días naturais contados dende o día seguinte á publicación deste anuncio no BOP, no rexistro do Concello de Baltar, en horario de 09.00 a 14.00 horas, ou por calquera dos medios admitidos en dereito.
- 5.- Exposición das bases: o texto completo das bases de selección están publicadas no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica municipal.

Baltar, 24 de agosto de 2018.
Asdo.: José Antonio Feijóo Alonso.

Anuncio

Convocatoria para el proceso selectivo que se indica a continuación, según las bases aprobadas por resolución de la Alcaldía de fecha 24.08.2018, para la cobertura mediante interinidad de un puesto de auxiliar administrativo, subgrupo C2, personal funcionario interino, derivado de maternidad de la trabajadora que ocupa el puesto.

- 1.- Número, denominación y características de la plaza:
 - 1 Auxiliar administrativo, personal funcionario interino, subgrupo C2.
 - Jornada de 20 horas semanales.
- 2.- Sistema de selección: concurso-oposición.
- 3.- Retribuciones totales:
 - Base: 310,86 € brutos/mes,.
 - C. Destino: 169,86 € brutos/mes.
 - C. Específico: 155,62 € brutos/mes.
- 4.- Lugar y plazo de presentación de instancias: 5 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP, en el registro del Ayuntamiento de Baltar, en horario de 09:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios admitidos en derecho.
- 5.- Exposición de las bases: el texto completo de las bases de selección están publicadas en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

Baltar, 24 de agosto de 2018.
Fdo.: José Antonio Feijóo Alonso.

R. 2.694

Rairiz de Veiga

Coa finalidade de darlles cumprimento aos acordos do Pleno con data 05/04/2018, no que se aproba o orzamento xeral da Corporación Municipal e a relación de postos de traballo do Concello de Rairiz de Veiga e da Xunta de Goberno Local, na sesión do día 9 de xullo de 2018, no que se acordou aprobar a oferta de emprego público para o ano 2018, e visto que a dita oferta se publicou no Boletín Oficial da Provincia de Ourense n.º 160, con data 13/07/2018 e no Diario Oficial de Galicia n.º 145 con data 31/07/2018, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade, acorda:

Primeiro. Aprobar as bases do proceso para a provisión mediante a promoción interna dunha praza de administrativo de administración xeral no Concello de Rairiz de Veiga, grupo C), subgrupo C1), nivel 22.

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto desta convocatoria a de regular o proceso de promoción interna do grupo C2, auxiliar de administrativo de administración xeral ao grupo C1 administrativo de administración xeral do Concello de Rairiz de Veiga.

Segunda. Clasificación da praza

Escala de administración xeral, subescala administrativo, nivel 22, é dicir: convócase praza de funcionario do grupo C, categoría C1, para cubrir en propiedade e por promoción interna.

Terceira. Publicidade das convocatorias

O texto íntegro das bases xerais e específicas publicarase no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do concello: <http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal>

Cuarta. Condicións xerais dos/as aspirantes

Para seren admitidos/as á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do Estatuto do empregado público (TREBEP), os/as candidatos/as que desexen participar no proceso selectivo deberán posuír os requisitos, que se relacionan, o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e mantelos ata o momento da toma de posesión, e que son os seguintes:

a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido no campo de aplicación do artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do Estatuto do empregado público (TREBEP).

b) Ter cumpridos 16 anos de idade, e non exceder da idade establecida como máxima para o ingreso nun corpo ou escala, así como non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título de bacharel superior ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que finalice o prazo de presentación de solicitudes para tomar parte nas probas selectivas.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións cos demais aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.

A convocatoria non establecerá exclusións por limitacións físicas ou psíquicas agás que veñan establecidas por lei ou que sexan incompatibles co desenvolvemento das tarefas ou funcións correspondente.

e) Non estar separado/a de o servizo en ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin atopar-

se inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

g) No caso de que se trate de funcionarios/as de carreira deste concello, a anterior documentación substituirase por orixinal ou copia compulsada do título esixido, e, para o caso de que xa o presentou para o acceso á praza anterior, certificado expedido de oficio no cal se faga constar que o/a interesado/a cumpre as condicións para participar esixidas na convocatoria.

O requisito do apartado e) acreditarase coa presentación de declaración xurada para o efecto, que se xuntará ben á solicitude de participación que se presente.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

h) Ser funcionario/a de carreira do corpo auxiliar administrativo deste concello, da categoría C2.

Quinta. Forma de presentación da documentación

A documentación presentarase no Rexistro Xeral do concello en horario de oficina e durante o prazo de presentación de solicitudes, ou a través de calquera das canles previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Sexta. Presentación de solicitudes

As solicitudes dirixiranse á alcaldesa do Concello de Rairiz de Veiga, e presentarase no Rexistro Xeral no prazo dos 20 días naturais a partir do seguinte a aquel no que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado para persoal funcionario por promoción interna.

A solicitude conterá, polo menos, os datos persoais do/da solicitante, enderezo, núm. de teléfono, enderezo de correo electrónico e a denominación da praza convocada á cal opta, e unha copia do DNI.

De presentar a solicitude na Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para que sexan seladas e datadas polo funcionario correspondente antes de seren certificadas.

Os modelos normalizados de solicitude estarán á disposición das e dos solicitantes nas oficinas municipais e na sede electrónica do concello:

<http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal>

Sétima. Admisión

Unha vez finalizado o prazo de presentación de instancias, no prazo máximo de dous meses a Xunta de Goberno Local adoptará acordo en que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as cos motivos da exclusión, así como o lugar e data da realización das probas e a designación do órgano de selección.

A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos da Corporación, así como na sede electrónica do concello:

<http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal>,

e conterá a indicación de que as listas certificadas completas de admitidos e excluídos están expostas ao público no devandito taboleiro de edictos xunto coa composición do órgano de selección. Concédese un prazo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no Boletín Oficial da Provincia, para a corrección, por parte de quen fose excluído/a, para os defectos a que alude o artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, ou a súa non inclusión

expresa, así como para promover a recusación dos membros dos órganos de selección.

A publicación da dita resolución no Boletín Oficial da Provincia será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na invocada lei.

A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houberse. No caso contrario, expoñerase de novo a lista definitiva, na sede electrónica do concello:

<http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal> así

como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación, sen necesidade de novo anuncio en diarios oficiais, nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

Oitava. Órgano de selección

O órgano de selección das probas selectivas terá carácter Colexado e estará integrado por un mínimo de 3 membros, un/unha presidente/a, e 2 vogais, así como un/unha secretario/a, con voz pero sen voto, Tamén constará dos respectivos suplentes, nomeados todos pola Xunta de Goberno Local verificación técnica do cumprimento dos requisitos legalmente establecidos.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderá exercerse esta en representación ou por conta de ninguén.

A composición do órgano de selección será predominantemente técnica, e todos/as os/as membros deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

Correspóndelle á presidencia acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

O/a secretario/a, que intervirá con voz e sen voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección. Igualmente, deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 da Lei 40/1992, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

8.2.1. Constitución do órgano de selección

A alcaldesa convocará aos membros do órgano de selección, con indicación do lugar, a data e a hora de constitución.

Para a válida constitución do órgano de selección para os efectos da realización das distintas probas, deliberacións, cualificacións e adopción de acordos, requirirase, en calquera caso, a presenza do presidente e do secretario ou, se é o caso, de quen os substitúa, e máis a metade, cando menos, dos vogais integrantes.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, O presidente/a será substituído/a, segundo o disposto na resolución que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderalle a presidencia do órgano de selección ao vogal de maior antigüidade e de máis idade, de entre os seus membros.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, O secretario/a será substituído/a, segundo o



disposto polo órgano que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderá a función de secretario a un dos vogais, tras o acordo adoptado polo órgano de selección na primeira sesión logo da súa constitución.

As resolucións do órgano de selección vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, se é o caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto no artigo 106 e seguintes da Lei, 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra as resolucións e actos do órgano de selección e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

8.2.2. Ausencias temporais dos membros do órgano de selección

Unha vez constituído validamente o órgano de selección, cando algún/algunha dos seus membros se ausente durante a realización ou corrección das probas, o secretario/a farao constar na correspondente acta.

8.2.3. Abstención e recusación

Os membros do órgano de selección deberanse abster de intervir, e notificaranllo ao órgano que os designe, cando concorran neles/as as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar os membros do órgano de selección cando, ao seu xuízo, conorra neles/as algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ao establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

8.2.4. Publicidade

Todas as actuacións do órgano de selección publicaranse no taboleiro de edictos da corporación e no de anuncios do lugar onde leven a cabo as probas, así como na sede electrónica do concello:

<http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal>

8.2.5. Proposta de nomeamento

O órgano de selección non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario ou declarar que superaron as probas un número de aspirantes superior ao das prazas que se convocan.

8.2.6 Dereitos económicos dos membros do órgano de selección

A categoría de cada órgano de selección, e os seguintes dereitos económicos pola asistencia ás distintas sesións, regularanse polo disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

As asistencias devindicaranse por cada sesión realizada, con independencia de se esta se estendese a máis dun día. No caso de que nun mesmo día se realice máis dunha sesión, cobrarase unicamente unha asistencia.

Deberase determinar na sesión constitutiva, con constancia expresa na acta, un número máximo de sesións, a determinar polo órgano de selección en función do número de aspirantes presentados/as.

Novena. Exercicios da oposición

Primeiro exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito, no tempo que estableza o órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 20 preguntas como mínimo, con tres respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran a primeira parte do programa das bases, e que se determinará polo devandito órgano de selección inmediatamente antes do inicio do exercicio.

Neste exercicio cada resposta correcta puntuarase con 0,5 puntos; cada resposta incorrecta penalizará 0,1 puntos: non se puntuarán as preguntas non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos.

Segundo exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio

Desenvolverase por escrito, durante o período máximo de noventa minutos, e consistirá na resolución dun suposto práctico de carácter procedemental e administrativo que determinará o órgano de selección inmediatamente antes do comezo do exercicio, relativo ás tarefas administrativas propias da subescala. Durante o desenvolvemento desta proba as e os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos.

Non se permitirá manexo de textos comentados, libros de formularios nin de dispositivos dixitais. Neste exercicio avaliarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados. Puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para superalo obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O comezo dos exercicios deberá anunciarse con 15 días de antelación no taboleiro de edictos do concello, así como na sede electrónica:

<http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal>

Os exercicios e as probas practícaranse en chamamento único. A non presentación dun/unha aspirante a calquera dos exercicios no momento de ser chamado/a, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito para participar no mesmo exercicio e nos sucesivos, quedando excluído/a, en consecuencia, do procedemento selectivo. Deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos/as do DNI, NIE ou documentos fidedignos acreditativos da súa identidade, a xuízo do órgano de selección, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica das probas.

Décima. Sistemas de selección

Establécese oposición restrinxida, e rexerase polas normas especificadas na base novena.

O número de temas, por tratarse de promoción interna, e de conformidade co disposto no artigo 8 do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño: 15 temas.

Se os exames non fosen corrixidos ao final da proba, introduciranse nun sobre que se pechará e selará; sobre o precinto asinarán todos os membros do órgano de selección presentes, así como, de ser posible, as/os aspirantes. O sobre quedará baixo a custodia do secretario/a para a súa apertura ao comezo da sesión en que se corrixan.

A orde de puntuación dos membros do órgano de selección será a que este acorde con anterioridade á corrección dos exercicios, e deberá facerse constar na acta.

Os membros do órgano de selección só poderán cualificar os exames en que tivesen unha intervención directa na súa corrección, de acordo co disposto na base 8.4.2.

No caso de empate, o desempate resolverase a favor do/a aspirante con maior puntuación no segundo exercicio. De seguir persistindo, resolverase por sorteo.

Naqueles exercicios nos que sexa preciso establecer unha orde de actuación dos/as aspirantes, o órgano de selección antes do primeiro exercicio da oposición e en sesión pública, efectuará o sorteo para establecer a dita orde.

Décimo primeira. Calendario para a realización das probas

Para o seu inicio estarase ao disposto na base novena.



Se é posible, corrixirase o primeiro exercicio no mesmo día e acto seguido dará comezo o segundo, en caso contrario será determinado polo tribunal a realización do segundo exercicio que deberá realizarse nun prazo máximo de 10 días.

Unha vez comezado o primeiro exercicio, non será obrigatoria a publicación de ningún anuncio para a realización da segunda proba no Boletín Oficial da Provincia. Será suficiente coa publicación polo órgano de selección no taboleiro de edictos do concello indicando a hora do comezo do segundo exercicio, dando un tempo prudencial para que se presenten as persoas aspirantes.

Décimo segunda. Presentación de documentación

Tendo en conta que as/os aspirantes para participar nas probas só precisan manifestar na súa instancia que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base IV anterior -excepto o DNI, o/a aspirante proposto/a a ocupar a praza convocada presentará, dentro do prazo de 20 días naturais contados desde que se faga pública a relación de aprobados, os documentos que xustifiquen as condicións de capacidade e demais requisitos contidos na base 4ª.

A xustificación das condicións dos aspirantes acreditaranse coa seguinte documentación:

As dos apartados a) e b) mediante fotocopia do DNI ou cartón acreditativo da súa identidade no caso de estranxeiros, debidamente compulsados por ambos os lados; a do apartado c) e d) co título oficial ou copia autenticada, e na súa falta, resguardo de efectuar o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá presentarse certificación do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte na que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso); aqueles/as aspirantes que presentasen o mesmo título que o esixido para o acceso á praza do grupo C2, están dispensados de presentalo novamente. A dos apartado e), f) con declaración xurada e a do apartado g) conforme ao establecido na base cuarta.

Se dentro do prazo indicado as/os aspirantes propostos non presentaran a documentación ou non reunisen os requisitos esixidos non poderán ser nomeados/as, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.

Quen tivese a condición de empregado/a público/está exento/a de presentar a documentación acreditativa de condicións e requisitos xa acreditados no momento da súa toma de posesión, substituíndoa por un certificado para o efecto do organismo no que prestou os seus servizos, salvo que sexa no Concello de Rairiz de Veiga que se fará de oficio.

Décimo terceira. Nomeamento

O nomeamento publicarase no Diario Oficial de Galicia, no Boletín Oficial da Provincia e no Boletín Oficial do Estado.

Décimo cuarta. Toma de posesión

A formalización da toma de posesión efectuarase no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento dos/as interesados/as no Diario Oficial de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 60.c) e e) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.

Quen non o faga sen causa xustificada será declarado/a en situación de cesante e consecuentemente decaerá o seu dereito para ser nomeado/a funcionario/a de carreira por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo, sempre que superase a totalidade de exercicios integrantes da oposición.

Previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida na lexislación vixente, segundo acta de toma de posesión.

Se a persoa interesada viñese desenvolvendo actividades incompatibles coa condición de funcionario público, deberá optar expresamente por unha delas dentro do prazo establecido para a toma de posesión, nos termos do disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa de concordante aplicación; no suposto de ter a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral doutras administracións públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de maneira tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e para os efectos de garantir a correcta toma de posesión e conseguinte ingreso no emprego público.

Décimo quinta. Incidentes

As convocatorias e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación do tribunal poderán ser impugnadas polas e polos interesados nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común, Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Ademais, contra os acordos dos órganos de selección, os/as aspirantes poderán interpoñer reclamación no prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte á data da súa publicación na sede electrónica do concello e no taboleiro de edictos do concello.

O prazo quedará suspendido se o ou a aspirante solicita que se lle poña de manifesto o expediente, polo prazo que transcorra entre a solicitude e o día no que se lle poña de manifesto, establecéndose o prazo máximo de suspensión en 10 días hábiles.

As reclamacións deberán ser resoltas polo órgano de selección, previa a emisión de informe por parte do Secretario/a deste, debendo ser publicadas na páxina web municipal e no taboleiro de edictos do concello, sen prexuízo da súa notificación aos/ás reclamantes. A publicación efectuarase xunto co anuncio do lugar e data de realización do seguinte exercicio (salvo que sexa o último).

Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer un recurso de alzada ante o órgano que designou ao tribunal no prazo dun mes contado a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación.

O órgano de selección queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Así mesmo, o órgano de selección poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos/as a aqueles/as aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas.

Durante o desenvolvemento das probas, poderá o órgano de selección solicitar dos/as aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

Anexo I. Modelo instancia

Don/dona ..., con DNI número ..., e enderezo en (rúa/lugar) ... (localidade) ... (municipio) ... (código postal) ..., núm. de teléfono ..., enderezo electrónico: ...,

Expón:

Que decatado/a da convocatoria da cobertura en propiedade como funcionario/a de carreira, mediante o sistema de oposición restrinxida dunha praza de administrativo de administra-



ción xeral pertencente a escala de administración xeral, subescala administrativa de administración xeral, encadrada no grupo de titulación C, subgrupo C1.

Manifesta:

1. Que coñece as bases e os criterios de selección desta convocatoria, declarando responsablemente que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nela e que son certos todos e cada un dos datos consignados nesta solicitude e na documentación que á mesma acompáñase.

2. Que presenta a documentación esixida na base cuarta:

Solicita:

Que previos os trámites oportunos, teña por presentada en tempo e forma a presente solicitude, e na súa virtude proceda a admitirme no proceso de selección antes referido.

Rairiz de Veiga, o ... de ... de 20...

Sra. alcaldesa do Concello de Rairiz de Veiga

Anexo II. Temario

Primeira parte. Dereito administrativo xeneral

Tema 1. O procedemento administrativo. O deber de resolver e notificar. Execución forzosa dos actos administrativos.

Tema 2. Principios xerais do procedemento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días e horas hábiles. Cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.

Tema 3. A administración electrónica: regulación e principios. A sede electrónica. Rexistros e comunicacións electrónicas.

Tema 4. A revisión dos actos administrativos. Actos nulos e anulables. Validación. Revisión de oficio. Declaración de lesividade.

Tema 5. Os recursos administrativos: concepto e clases. O recurso contencioso-administrativo.

Tema 6. Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. O inventario de bens.

Tema 7. Clases de empregados ao servizo das administracións públicas. Dereitos e deber dos empregados públicos.

Tema 8. Réxime disciplinario e incompatibilidades dos empregados públicos: faltas e sancións.

Segunda parte. Dereito administrativo local

Tema 1. Organización municipal. Competencias.

Tema 2. Os órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Votacións. Actas.

Tema 3. Impugnacións e accións contra actos e acordos das entidades locais.

Tema 4. O orzamento xeral das entidades locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás bases de execución do orzamento. As modificacións de crédito.

Tema 5. Facendas locais. Enumeración dos recursos das entidades locais.

Tema 6. Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 7. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos: normativa aplicable.

Segundo. Darlle publicidade a este acordo mediante publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica do concello:

<http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal>

A alcaldesa.

Con la finalidad de darle cumplimiento a los acuerdos del Pleno de fecha 05/04/2018, en el que se aprueba el presupuesto general de la Corporación Municipal y la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga y de la Junta de

Gobierno Local, en la sesión del día 9 de julio de 2018, en el que se acordó aprobar la oferta de empleo público para el año 2018. Y visto que dicha oferta fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense n.º 160, de fecha 13/07/2018 y en el Diario Oficial de Galicia n.º 145, de fecha 31/07/2018, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda:

Primero. Aprobar las bases del proceso para la provisión mediante la promoción interna de una plaza de administrativo de administración general en el Ayuntamiento de Rairiz de Veiga, grupo C), subgrupo C1), nivel 22.

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la de regular el proceso de promoción interna del grupo C2, auxiliar de administrativo de administración general al grupo C1, administrativo de administración general del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga.

Segunda. Clasificación de la plaza

Escala de administración general, subescala administrativo, nivel 22 es decir: se convoca plaza de funcionario del grupo C, categoría C1, a cubrir en propiedad y por promoción interna.

Tercera. Publicidad de las convocatorias

El texto íntegro de las bases generales y específicas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del ayuntamiento:

<http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal>

Cuarta. Condiciones generales de los/as aspirantes

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público (TREBEP), los/las candidatos/as que deseen participar en el proceso selectivo deberán poseer los requisitos, que se relacionan, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión, y que son los siguientes:

a) Tener nacionalidad española o encontrarse comprendido en el campo de aplicación del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público (TREBEP).

b) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de la edad establecida como máxima para el ingreso en un cuerpo o escala, así como no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de bachiller superior o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas, sin perjuicio de que sean admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, segundo el dispuesto en la disposición adicional 19ª de la Ley 30/1984, en la redacción dada por la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, y normativa de concordante aplicación.

La convocatoria no establecerá exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas excepto que vengan establecidas por ley o que sean incompatibles con el desarrollo de las tareas o funciones correspondiente.

e) No estar separado/a del servicio en ninguna administración pública en virtud de expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

f) No encontrarse incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

g) En caso de que se trate de funcionarios/as de carrera de este ayuntamiento, la anterior documentación se sustituirá por original o copia compulsada del título exigido, y, para el caso de que ya lo haya presentado para el acceso a la plaza anterior, certificado expedido de oficio en el cual se haga constar que el/la interesado/a cumple las condiciones para participar exigidas en la convocatoria.

El requisito del apartado e) se acreditará con la presentación de declaración jurada al efecto, que se juntará bien a la solitud de participación que se presente.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse, cuando menos, hasta la fecha del nombramiento.

h) Ser funcionario/a de carrera del cuerpo auxiliar administrativo de este ayuntamiento, de la categoría C2.

Quinta. Forma de presentación de la documentación

La documentación se presentará en el registro general del Ayuntamiento en horario de oficina y durante el plazo de presentación de solicitudes, o a través de cualquiera de los canales previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga, y se presentarán en el Registro General en el plazo de los 20 días naturales a partir del siguiente a aquel en el que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado para personal funcionario por promoción interna.

La solicitud contendrá, por lo menos, los datos personales del/de la solicitante, dirección, n.º de teléfono, dirección de correo electrónico y la denominación de la plaza convocada a la cual opta, y una copia del DNI.

De presentar la solicitud en la Oficina de Correos deberán entregarse en un sobre abierto para que sean selladas y datadas por el funcionario correspondiente antes de ser certificadas.

Los modelos normalizados de solicitud estarán a la disposición de las y de los solicitantes en las oficinas municipales y en la sede electrónica del ayuntamiento:

<http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal/info>

Séptima. Admisión

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de dos meses la Junta de Gobierno Local adoptará acuerdo en que se apruebe la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con los motivos de la exclusión, así como el lugar y fecha de la realización de las pruebas y la designación del órgano de selección.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la Corporación, así como en la sede electrónica del ayuntamiento:

<http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal>,

y contendrá la indicación de que las listas certificadas completas de admitidos y excluidos están expuestas al público en el dicho tablón de edictos junto con la composición del órgano de selección. Se concede un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para la corrección, por parte de quien fuera excluido/a, de los defectos a que alude el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o su no inclusión expresa, así como para promover la recusación de los miembros de los órganos de selección.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante a los efectos de posibles impugnaciones y recursos, de conformidad con lo previsto en la invocada ley.

La lista provisional se elevará a definitiva por el transcurso del plazo de reclamaciones, si no las hubiera. En el caso contrario, se expondrá de nuevo la lista definitiva, en la sede electrónica del ayuntamiento:

<http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal>,

así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación, sin necesidad de nuevo anuncio en diarios oficiales, en un plazo máximo de un mes a partir de la finalización del plazo de reclamaciones.

Octava. Órgano de selección

El órgano de selección de las pruebas selectivas tendrá carácter colegiado y estará integrado por un mínimo de 3 miembros, un/una presidente/a, y 2 vocales, así como un/una secretario/a, con voz pero sin voto, también constará de los respectivos suplentes, nombrados todos por la Junta de Gobierno Local verificación técnica del cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no podrá ejercerse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del órgano de selección será predominantemente técnica, y todos/as los/las miembros deberán contar con un nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza; no podrá formar parte el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Le corresponde a la presidencia acordar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurar el cumplimiento de las leyes, dirimir con su voto los empates en los términos legalmente previstos, visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano de selección y las demás que le otorgue la legislación vigente.

El/la secretario/a, que intervendrá con voz y sin voto, desempeñará funciones de asesoramiento legal al órgano de selección, custodia de los exámenes y actas, elaboración de actas de los acuerdos, informe y propuesta de resolución de los alegatos y/o reclamaciones y recursos administrativos que se puedan presentar contra los actos y acuerdos del órgano de selección. Igualmente deberá realizar las funciones previstas en el artículo 16 de la Ley 40/1992, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.2.1. Constitución del órgano de selección

La alcaldesa convocará a los miembros del órgano de selección, con indicación del lugar, la fecha y la hora de constitución.

Para la válida constitución del órgano de selección a los efectos de la realización de las distintas pruebas, deliberaciones, calificaciones y adopción de acuerdos, se requerirá, en cualquiera caso, la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quien los sustituya, y más la mitad, cuando menos, de los vocales integrantes.

En el caso de vacante por ausencia, enfermedad o cualquier otra causa legal, el presidente/a será sustituido/a, según lo dispuesto en la resolución que lo/a nombró. En caso de que tampoco pueda concurrir la persona sustituta, le corresponderá la presidencia del órgano de selección al vocal de mayor antigüedad y de más edad, de entre sus miembros.



En el caso de vacante por ausencia, enfermedad o cualquier otra causa legal, el secretario/a será sustituido/a, según lo dispuesto por el órgano que lo/a nombró. En caso de que tampoco pueda concurrir la persona sustituta, corresponderá la función de secretario a uno de los vocales, tras el acuerdo adoptado por el órgano de selección en la primera sesión luego de su constitución.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley, 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos del órgano de selección y sus actos de trámite cualificados, podrán interponerse los recursos que legalmente procedan en derecho.

8.2.2. Ausencias temporales de los miembros del órgano de selección

Una vez constituido válidamente el órgano de selección, cuando alguno/alguna de sus miembros se ausente durante la realización o corrección de las pruebas, el secretario/a lo hará constar en la correspondiente acta.

8.2.3. Abstención y recusación

Los miembros del órgano de selección se deberán abstener de intervenir, y se lo notificarán al órgano que los designe, cuando concurren en ellos/as las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán recusar los miembros del órgano de selección cuando, a su juicio, concurren en ellos/as alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme al establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.2.4. Publicidad

Todas las actuaciones del órgano de selección se publicarán en el tablón de edictos de la corporación y en el de anuncios del lugar donde se lleven a cabo las pruebas, así como en la sede electrónica del ayuntamiento:

<http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal>

8.2.5. Propuesta de nombramiento

El órgano de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario o declarar que superaron las pruebas un número de aspirantes superior al de las plazas que se convocan.

8.2.6. Derechos económicos de los miembros del órgano de selección

La categoría de cada órgano de selección, y los consiguientes derechos económicos por la asistencia a las distintas sesiones, se regularán por el dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las asistencias se devengarán por cada sesión realizada, con independencia de si esta se extiende a más de un día. En caso de que en un mismo día se realice más de una sesión, se devengará únicamente una asistencia.

Se deberá determinar en la sesión constitutiva, con constancia expresa en el acta, un número máximo de sesiones, a determinar por el órgano de selección en función del número de aspirantes presentados/as.

Novena. Ejercicios de la oposición

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que establezca el órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 20 preguntas como mínimo, con tres respuestas alternativas por pregunta, relacionadas con las materias que integran la primera parte del programa de las bases, y que se determinará por dicho órgano de selección inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

En este ejercicio cada respuesta correcta se puntuará con 0,5 puntos; cada respuesta incorrecta penalizará 0,1 puntos: no se puntuarán las preguntas no contestadas. Se calificará con una puntuación de cero (0) la diez (10) puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Según ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio

Se desarrollará por escrito, durante el período máximo de noventa minutos y consistirá en la resolución de un supuesto práctico de carácter procedimental y administrativo que determinará el órgano de selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas administrativas propias de la subescala. Durante el desarrollo de esta prueba las y los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales de los que acudan proveídos.

No se permitirá el manejo de textos comentados, libros de formularios ni de dispositivos digitales. En este ejercicio se evaluará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas presentados. Se puntuará de cero (0) la diez (10) puntos; es necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

El comienzo de los ejercicios deberá anunciarse con 15 días de antelación en el tablón de edictos del ayuntamiento, así como en la sede electrónica:

<http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal>

Los ejercicios y las pruebas se practicarán en llamamiento único. La no presentación de un/una aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. Deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos/as del DNI, NIE o documentos fidedignos acreditativos de su identidad, a juicio del órgano de selección, así como de los medios materiales adecuados y necesarios para la práctica de las pruebas.

Décima. Sistemas de selección

Se establece oposición restringida, y se regirá por las normas especificadas en la base novena.

El número de temas, por tratarse de promoción interna, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio: 15 temas.

Si los exámenes no fueran corregidos al final de la prueba, se introducirán en un sobre que se cerrará y sellará; sobre el precinto firmarán todos los miembros del órgano de selección presentes, así como, de ser posible, las/os aspirantes. Lo sobre quedará bajo la custodia del secretario/a para su apertura al inicio de la sesión en que se corrijan.

El orden de puntuación de los miembros del órgano de selección será la que este acuerde con anterioridad a la corrección de los ejercicios, y deberá hacerse constar en el acta.

Los miembros del órgano de selección sólo podrán calificar los exámenes en que tuvieran una intervención directa en su corrección, de acuerdo con lo dispuesto en la base 8.4.2.

En el caso de empate, el desempate se resolverá a favor del/la aspirante con mayor puntuación en el segundo ejercicio. De seguir persistiendo, se resolverá por sorteo.

En aquellos ejercicios en los que sea preciso establecer un orden de actuación de los/as aspirantes, el órgano de selección antes del primer ejercicio de la oposición y en sesión pública, efectuará el sorteo para establecer dicho orden.

Decimoprimer. Calendario para la realización de las pruebas. Para su inicio se estará a lo dispuesto en la base novena.

A ser posible, se corregirá el primer ejercicio en el mismo día y acto seguido dará comienzo el segundo, en caso contrario será determinado por el tribunal a realización del segundo ejercicio que deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días.

Una vez comenzado el primer ejercicio, no será obligatoria la publicación de ningún anuncio para la realización de la segunda prueba en el Boletín Oficial de la Provincia. Será suficiente con la publicación por el órgano de selección en el tablón de edictos del ayuntamiento indicando la hora del comienzo del segundo ejercicio, dando un tiempo prudencial para que se presenten las personas aspirantes.

Decimosegunda. Presentación de documentación

Toda vez que las/os aspirantes para tomar parte en las pruebas solo precisan manifestar en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base IV anterior - excepto el DNI, el/la aspirante propuesto/a a ocupar la plaza convocada presentará, dentro del plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos que justifiquen las condiciones de capacidad y demás requisitos contenidos en la base 4ª.

La justificación de las condiciones de los aspirantes se acreditará con la siguiente documentación:

la de los apartados a) y b) mediante fotocopia del DNI o tarjeta acreditativo de su identidad en el caso de extranjeros, debidamente compulsados por ambos lados; la del apartado c) y d) con el título oficial o copia autenticada, y en su defecto, resguardo de haber efectuado el depósito para obtenerlo (en el caso de titulaciones expedidas por organismos extranjeros deberá presentarse certificación del Ministerio de Educación, Cultura e Deporte en la que se haga constar su equivalencia con la exigida para el acceso); aquellos/as aspirantes que presentaran el mismo título que el exigido para el acceso a la plaza de C2, están dispensados de presentarlo nuevamente. La de los apartados e), f) con declaración jurada y la del apartado g) conforme a lo establecido en la base cuarta.

Si dentro del plazo indicado las/los aspirantes propuestos no habían presentado la documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados/las, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir por falsedad.

Quien tuviera la condición de empleado/a público/a está exento/a de presentar la documentación acreditativa de condiciones y requisitos ya acreditados en el momento de su toma de posesión, sustituyéndola por un certificado al efecto del organismo en el que prestó sus servicios, salvo que sea en el Ayuntamiento de Rairiz de Veiga que se hará de oficio.

Decimotercera. Nombramiento

El nombramiento se publicará en el Diario Oficial de Galicia, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado.

Decimocuarta. Toma de posesión

La formalización de la toma de posesión se efectuará en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento de los/las interesados/as en el Diario Oficial de Galicia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.c) y e) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.

Quien no lo haga sin causa justificada será declarado/a en situación de cesante y consecuentemente decaerá su derecho a ser nombrado/a funcionario/a de carrera por falta de materialización de la toma de posesión en el plazo otorgado al efecto, pudiendo procederse por el órgano municipal competente al nombramiento del siguiente aspirante con mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo, siempre que haya superado la totalidad de ejercicios integrantes de la oposición.

Previamente, deberán prometer o jurar el cargo en la forma establecida en la legislación vigente, según acta de toma de posesión.

Si la persona interesada viniera desarrollando actividades incompatibles con la condición de funcionario público, deberá optar expresamente por una de ellas dentro del plazo establecido para la toma de posesión, en los términos del dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa de concordante aplicación; en el supuesto de tener la condición de funcionario/a público/a o personal laboral de otras administraciones públicas, deberá acreditar la declaración de la situación administrativa que proceda, de manera tal que no se incurra en supuestos de incompatibilidad, y a los efectos de garantizar la correcta toma de posesión y consiguiente ingreso en el empleo público.

Decimoquinta. Incidentes

Las convocatorias y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnadas por las y por los interesados en los casos, términos y forma que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Además, contra los acuerdos de los órganos de selección, los/las aspirantes podrán interponer reclamación en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a fecha de su publicación en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablón de edictos del ayuntamiento.

El plazo quedará suspendido si el o la aspirante solicita que se le ponga de manifiesto el expediente, por el plazo que transcurra entre la solicitud y el día en el que se le ponga de manifiesto, estableciéndose el plazo máximo de suspensión en 10 días hábiles.

Las reclamaciones deberán ser resueltas por el órgano de selección, previa la emisión de informe por parte del secretario/a de este, debiendo ser publicadas en la página web municipal y en el tablón de edictos del ayuntamiento, sin perjuicio de su notificación a los/a las reclamantes. La publicación se efectuará junto con el anuncio del lugar y fecha de celebración del siguiente ejercicio (salvo que sea el último).

Contra la desestimación de las reclamaciones indicadas se podrá interponer un recurso de alzada ante el órgano que designó al tribunal en el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de su notificación o publicación.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para garantizar la transparencia de la selección, procurando el anonimato de los/las aspirantes durante la realización y corrección de las pruebas selectivas.

Asimismo, el órgano de selección podrá declarar durante el transcurso del proceso selectivo como excluidos/as a aquellos/as aspirantes que hagan uso de cualquier actuación fraudulenta en los ejercicios de las pruebas selectivas.



Durante el desarrollo de las pruebas, podrá el órgano de selección solicitar de los/as aspirantes las aclaraciones complementarias que estime precisas.

Anexo I. Modelo instancia

Don/doña ..., con DNI número ..., y dirección en (calle/lugar) ..., (localidad) ..., (municipio) ..., (código postal) ..., n.º de teléfono ..., dirección electrónica:

Expone:

Que enterado/a de la convocatoria de la cobertura en propiedad como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de oposición restringida de una plaza de administrativo de administración general perteneciente a escala de administración general, subescala administrativa de administración general, encuadrada en el grupo de titulación C, subgrupo C1.

Manifiesta:

1. Que conoce las bases y los criterios de selección de esta convocatoria, declarando responsablemente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que a la misma se acompaña.

2. Que presenta la documentación exigida en la base cuarta:

Solicita:
Que previos los trámites oportunos, tenga por presentada en tiempo y forma la presente solicitud, y en su virtud proceda a admitirme en el proceso de selección antes referido.

Rairiz de Veiga, ... de ... de 20...

Sra. alcaldesa del Ayuntamiento de Rairiz de Veiga

Anexo II. Temario

Primera parte. Derecho administrativo general

Tema 1. El procedimiento administrativo. El deber de resolver y notificar. Ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 2. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 3. La administración electrónica: regulación y principios. La sede electrónica. Registros y comunicaciones electrónicas.

Tema 4. La revisión de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Validación. Revisión de oficio. Declaración de lesividad.

Tema 5. Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 6. Los bienes de las entidades locales: clases. Régimen jurídico de los bienes de dominio público y patrimoniales. El inventario de bienes.

Tema 7. Clases de empleados al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 8. Régimen disciplinario e incompatibilidades de los empleados públicos: faltas y sanciones.

Segunda parte. Derecho administrativo local

Tema 1. Organización municipal. Competencias.

Tema 2. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Votaciones. Actas.

Tema 3. Impugnaciones y acciones contra actos y acuerdos de las entidades locales.

Tema 4. El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación. Referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Las modificaciones de crédito.

Tema 5. Haciendas locales. Enumeración de los recursos de las entidades locales.

Tema 6. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: normativa aplicable.

Segundo. Darle publicidad a este acuerdo mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento:

<http://rairizdeveiga.sedelectronica.gal>

La alcaldesa.

R. 2.621

