



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 209 · Luns, 11 setembro 2017

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

### SUMARIO

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### Taboadela

Bases reguladoras da convocatoria de proceso selectivo para cubrir unha praza de auxiliar administrativo/a da administración xeral en calidade de funcionario/a interino/a, polo sistema de oposición ..... 2

##### Mancomunidade de Concellos Santa Águeda

Exposición pública da aprobación inicial do expediente de modificación de créditos SC 01/2017 ..... 16

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### Taboadela

*Bases reguladoras de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general en calidad de funcionario/a interino/a, por el sistema de oposición ..... 9*

##### *Mancomunidad de Ayuntamientos Santa Águeda*

*Exposición pública de la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos SC 01/2017 ..... 16*



#### IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

##### Taboadela

Bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria de proceso selectivo para cubrir a praza de auxiliar administrativo/a da administración xeral para o posto de auxiliar de oficina, en calidade de funcionario/a interino/a, polo sistema de oposición.

##### a) Bases xerais.

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto desta convocatoria cubrir, mediante oposición, a praza que a continuación se indica:

Auxiliar administrativo/a da administración xeral para o posto de auxiliar de oficina.

Será de aplicación o previsto, entre outras, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, no Real decreto legislativo 5/2012, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e no Real decreto 364/1995, do 10 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da Administración do Estado.

O artigo 20.Dous da Lei 48/2015, do 29 de outubro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2016, prorrogados para 2017, establece que: “Dous. Durante o ano 2016 non se procederá á contratación de persoal temporal, nin ao nomeamento de persoal estatutario temporal ou de funcionarios interinos salvo en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables que se restrinxirán aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais”.

Xustifícase esta convocatoria, para os efectos previstos no artigo 21.Dous da Lei 48/2015, do 29 de outubro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2016, prorrogados para 2017 do seguinte xeito:

a) Carácter excepcional do nomeamento de funcionario/a interino/a:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a da administración xeral para o posto de auxiliar de oficina ten carácter excepcional porque este obedece á necesidade de reforzar a secretaría-intervención que desenvolve as funcións públicas de fe pública e asesoramento legal, de control e a fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, e a contabilidade, tesourería e recadación, co obxecto de poder cumprir coas obrigacións legais e cos prazos legais de tramitación de expedientes e de confección da liquidación do orzamento antes do 1 de marzo e da súa aprobación e remisión dunha copia á Administración do Estado e á Comunidade Autónoma antes de finalizar o mes de marzo, formación da conta xeral do concello para o seu sometemento antes do 1 de xuño a informe da Comisión Especial de Contas, tramitación, aprobación antes do 1 de outubro e rendición ao Consello de Contas de Galicia e ao Tribunal de Contas antes do 15 de outubro, e obrigas de subministración de información previstas na Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira.

b) Necesidade urxente e inaprazable:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a da administración xeral para o posto de auxiliar de oficina, que se pretende, constitúe unha necesidade urxente e inaprazable xa que no cadro de persoal da Corporación non existe persoal laboral fixo ou funcionario suficiente para levar a cabo as funcións propias do posto de traballo que se debe cubrir e só acudindo ao nomeamento de referencia pode a administración liquidar a necesidade que se presentou.

Así mesmo, é necesario e urxente a tramitación dos expedientes administrativos, entre outros, os relativos á aprobación da liquidación do orzamento, formación, rendición, publicidade e aprobación da conta xeral e a subministración de información previstas na Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, para o que é imprescindible levar a cabo a correcta xestión dos gastos e ter realizado todos os rexistros contables dos gastos e ingresos realizados durante o exercicio económico.

O incumprimento das obrigas legais de referencia traerían unha serie de consecuencias negativas para o Concello, entre as que podemos citar a retención da participación nos tributos do Estado ou a imposibilidade de ser beneficiario de determinadas subvencións.

c) Sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais:

Dado que, tal e como se desprende do artigo 92 bis.1.a) e b) da vixente Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, son funcións públicas necesarias en todas as corporacións locais, cuxa responsabilidade administrativa está reservada a funcionarios da Administración local con habilitación de carácter nacional, entre outras, a fe pública, o asesoramento legal, o control e a fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, e a contabilidade, tesoureira e recadación, estímase que o nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina se circunscribe a un sector, funcións e categoría profesional que se considera prioritaria no Concello e en todas as corporacións locais por ministerio de lei.

Segunda. Número e características das prazas convocadas

O número de prazas que se vai cubrir, obxecto do proceso selectivo, así como a súa denominación e características segundo o seu encadramento nas diferentes escalas, subescalas e grupos é o que a continuación se especifica:

Funcionario/a interino/a:

Unha (1) de auxiliar de oficina, escala da administración xeral, subescala auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 12, complemento específico anual: 3.500 euros.

Os datos relativos ao complemento específico teñen carácter meramente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o seu importe á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás súas condicións particulares en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigo ou penosidade.

Terceira. Modalidade do nomeamento

A modalidade do nomeamento é a de funcionario/a interino/a, prevista polo artigo 10 do Real decreto legislativo

5/2012, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

Preténdese a selección e nomeamento do funcionario/a interino/a que a continuación se indica:

Un/unha auxiliar administrativo/a da administración xeral para o posto de auxiliar de oficina.

O cesamento do funcionario/a interino/a producirase, ademais das causas previstas no Real decreto lexislativo 5/2012, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento.

Cuarta. Requisitos dos/das aspirantes.

1. Para ser admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas bases específicas para o ingreso na praza convocada:

a) Ter nacionalidade española. Con todo, teranse en conta os seguintes supostos:

1. A poboación nacional dos demais Estados membros da Unión Europea poderá acceder, en idénticas condicións que as persoas de nacionalidade española, á función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial e aos demais sectores da función pública aos que, segundo o dereito comunitario, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadores/as.

2. A poboación nacional daqueles Estados aos que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, sexa aplicable á libre circulación de traballadores/as nos termos en que esta está definida no tratado constitutivo da Unión Europea.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido á sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación esixida. Enténdese que se está en posesión da titulación esixida cando se aboasen os dereitos correspondentes para a súa expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse que se está en posesión da correspondente homologación expedida polas autoridades educativas pertinentes. A posesión da titulación acreditarase coa presentación do título expedido ou do xustificante de ter pagadas as taxas correspondentes para a súa expedición para o caso de non terse esta realizada no momento da presentación da solicitude.

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

Quinta. Forma e prazo de presentación de instancias.

1. As persoas que desexen formar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante instancia dirixida

ao alcalde do Concello de Taboadela. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, xuntando unha fotocopia autenticada do documento nacional de identidade e, de ser o caso, da documentación acreditativa dos méritos alegados. Con todo, no Rexistro Xeral do Concello facilitaráselles aos/ás interesados/as un modelo de solicitude.

2. O prazo para a presentación de solicitudes será de 15 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense. Se o último día fose sábado ou inhábil, pasará ao primeiro día hábil seguinte.

3. A presentación de solicitudes poderá facerse ben no Rexistro Xeral do Concello de Taboadela ou ben en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; as solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e asinadas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas. Cando se envíen as solicitudes por correo ou en rexistro distinto do concello, os aspirantes deberán xustificar a data de imposición da solicitude na oficina de Correos ou no Rexistro Xeral da Comunidade Autónoma ou da Administración xeral do Estado e anunciarlle ao concello a remisión da solicitude o mesmo día mediante un télex, fax ou telegrama que consigne o día de presentación e o nome do aspirante.

A acreditación da recepción do devandito télex, fax ou telegrama efectuarase mediante unha dilixencia expedida o mesmo día polo secretario municipal. Sen a concorrencia de ambos os requisitos, non se admitirán as solicitudes se o concello as recibe despois da data en que remata o prazo sinalado no anuncio da convocatoria.

4. As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que as remitirán seguidamente ao organismo competente.

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

6. Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes, aínda que os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio ben a instancia de parte.

Sexta. Admisión de aspirantes

1. Unha vez finalizado o prazo dos 15 días naturais fixado para a presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con especificación, de ser o caso, dos motivos de exclusión, a cal se publicará no taboleiro de anuncios do concello.

2. Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro de anuncios do concello, para poder corrixir ou emendar, de ser o caso, o defecto que motivase a exclusión. No su-posto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa coa publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do concello.

3. O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos nos procedementos selectivos convocados, os cales deberán de ser xustificadas documentalmente no



suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

Sétima. Tribunal cualificador.

1. Os membros do tribunal cualificador das probas selectivas convocadas serán designados polo alcalde axustándose ao disposto no artigo 4 parágrafos e) y f) do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local, e ao disposto no Real decreto lexislativo 5/2012, de 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

2. Os tribunais cualificadores estarán integrados por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

Presidente: un funcionario de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Vogais: tres funcionarios de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Secretario: un funcionario de carreira con adecuada titulación.

3. Todos os membros dos tribunais deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e terán voz e voto. Os funcionarios propostos para formar parte dos tribunais deberán ocupar unha praza integrada no mesmo grupo de titulación do esixido para o acceso ás prazas convocadas ou superior.

4. A Presidencia ou, no seu caso, o tribunal, poderán dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

5. A Alcaldía, con anterioridade á realización das probas e xuntamente coa lista de admitidos, publicará no taboleiro de anuncios do concello a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

6. Os membros do tribunal deberán de absterse de intervir comunicándollo ao alcalde cando concorran neles algunha das 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 durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros dos tribunais cando neles concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015. Unha vez constituído o tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorren á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

7. O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe a Alcaldía para o proceso selectivo convocado, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros do tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva do tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

8. A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións, en todo momento, ao disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións

públicas e nas bases xerais e específicas reguladoras desta convocatoria.

9. O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas, naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións, para a realización dos exercicios ás do resto dos demais aspirantes, dispoñendo, chegado o caso, das adaptacións posibles de tempos e medios para a súa realización.

10. Os membros do tribunal e os seus asesores, que asistan ás súas sesións, percibirán axudas de custo pola súa asistencia na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na contía e forma que resolva o alcalde. Para tales efectos os tribunais cualificadores terán a categoría que corresponda segundo o Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnización por razón de servizo.

Oitava. Características da proba selectiva

O procedemento de selección, en fase de oposición, consistirá en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, segundo a natureza e funcións do posto de traballo que se vai desenvolver de acordo coas bases específicas.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. No exercicio de galego para os/as aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto.

Novena. Comezo dos exercicios

1. O sistema selectivo é a oposición.

2. A Alcaldía determinará, mediante resolución, a data, hora e lugar no que deberá constituírse o tribunal así como a data, hora e lugar de realización do primeiro exercicio da fase de oposición da proba selectiva convocada; a cal se publicará mediante anuncio no taboleiro de anuncios do concello, polo menos con dous (2) días de antelación.

3. Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice, excepto nos casos debidamente xustificadas que serán resoltos de modo motivado polo tribunal.

4. Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica destes.

Décima. Desenvolvemento dos exercicios da proba selectiva

1. En calquera momento os tribunais poderán requirir aos/as opositores/as para que acrediten a súa identidade.

2. A orde de actuación dos/das opositores/as para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de forma simultánea determinarase mediante sorteo efectuado polos tribunais en presenza dos/as aspirantes e inmediatamente antes do inicio da primeira proba que non poida realizarse de forma simultánea.

3. Se en calquera momento do proceso selectivo chegase ao coñecemento dos tribunais que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propoñerlle ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

4. Unha vez concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do con-

cello, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os opositores non incluídos na lista terán a consi-deración de non aptos.

5. Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos anuncios para realizar os restantes exercicios ou probas deberán publicarse no taboleiro de anuncios do concello, polo menos con 12 horas de antelación cando se trate do mesmo exercicio e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.

6. Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que os membros dos tribunais, os colaboradores designados por estes e os/as opositores/as.

7. Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 24 horas e un máximo de 30 días naturais, salvo consentimento dos aspirantes.

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

Décimo primeira. Cualificación final e relación de aprobados

1. Á cualificación obtida polos aspirantes resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios, obténdose así a puntuación final.

2. Unha vez determinada a cualificación final dos/das aspirantes, o tribunal publicará a relación de aprobados/as por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do concello.

3. O tribunal, en ningún caso, poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao da praza convocada no proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

4. Con todo, os tribunais ao cualificar cada un dos exercicios non terán en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle á Alcaldía a proposta coa relación de aprobados/as na que só se incluírá aquel/a opositor/a que obtivese maior puntuación total final, a cal nunca poderá superar o número de prazas convocadas no proceso selectivo.

5. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición e se isto non fose suficiente, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate, este resolverase tendo en conta o establecido nas bases específicas e, no seu defecto, resolverase mediante sorteo.

Décimo segunda. Achega de documentos polo/pola opositor/a aprobado/a

1. A relación de aprobados, publicada no taboleiro de anuncios do concello, conterá unha advertencia recordándolle ao opositor/a aprobado/a que deberá presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpre os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

2. O/A aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de 10 días naturais, contados dende a publicación da relación de aprobados no taboleiro de anuncios do concello, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

Documento nacional de identidade, mediante fotocopia compulsada por ambos os dous lados.

Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso.

Certificado médico, sen prexuízo de posterior recoñecemento.

Declaración xurada de non ser separado do servizo das administracións públicas e de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo.

3. Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos o/a aspirante poderá acreditar que reúne as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

4. Quen non presentase a documentación esixible dentro do prazo fixado, excepto causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a interino/a nin tampouco se, do exame da documentación, se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

5. O/A aspirante aprobado/a que tivese a condición de funcionario/a público/a estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionario/a e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Décimo terceira. Nomeamento de funcionario/a interino/a e toma de posesión

1. Unha vez concluído o proceso selectivo, o/a aspirante aprobado/a que en ningún caso poderá exceder o número da praza convocada, será nomeado/a funcionario/a interino/a polo alcalde unha vez xustificase documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

2. A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, a cal ordenará a publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, sen prexuízo da súa toma de posesión, logo do xuramento ou promesa, unha vez se practique a notificación persoal do nomeamento.

3. A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de 15 días, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento; de non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada, o/a nomeado/a quedará na situación de cesante.

4. Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación do interesado de non estar desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e de que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non atoparse percibindo pensións por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social que sexan incompatibles co posto ou actividade. De estar a desenvolver unha actividade incompatible coa nova, terá que optar por unha delas dentro do prazo de toma de posesión.

Décimo cuarta. Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos/as aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

Décimo quinta. Incidencias

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para





estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

#### Décimo sexta. Réxime xurídico

No proceso selectivo regularanse polo disposto nas bases xerais e específicas da convocatoria e no previsto nestas pola Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, polo Real decreto legislativo 5/2012, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, polo Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado, polo Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local e polas demais disposicións concordantes.

#### Décimo sétima. Disposición final

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, a Administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións do tribunal, de conformidade co previsto na citada Lei 30/1992, do 26 de novembro.

#### Bases específicas:

Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina polo sistema de oposición.

#### Primeira. Obxecto

É obxecto desta bases específicas para o acceso a unha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina, complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso á praza de persoal funcionario interino deste concello.

#### Segunda. Sistema de selección

O sistema de selección será o de oposición. A puntuación final do proceso será a suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

#### Terceira. Características da praza e cometido funcional

##### 1. Caracterización da praza

Denominación da praza; Tipo de funcionario; Retribucións anuais; Soldo (incluídas pagas extraord.); Complemento de destino; Complemento específico

Auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina; Funcionario interino; C2; 12; 3.500 €

Os datos relativos ás retribucións económicas en xeral e ao complemento específico en particular teñen carácter meramente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o importe do complemento específico á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás condicións particulares deste en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade.

O cesamento do funcionario interino producirase, ademais de polas causas previstas na Lei 2/2015, do 29 de abril, de empre-

go público de Galicia e no Real decreto legislativo 5/2012, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, é dicir, a provisión con carácter definitivo da praza ou a súa amortización.

#### 2. Comedido funcional

O cometido funcional desta praza consistirá na realización das tarefas propias dun/dunha auxiliar administrativo/a, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que, dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes do Concello.

En particular, deberá realizar labores de clasificación, arquivo, cálculo, manexo de máquinas, atención ao público, manexo de ferramentas ofimáticas, tarefas de trámite e colaboración relacionadas coas misións propias do posto de traballo e redacción, transcripción ou copia de actos administrativos de carácter repetitivo nos expedientes cuxo seguimento teña encomendado.

#### Cuarta. Requisitos específicos dos/das aspirantes

Ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

Estar en posesión do título de Graduado Escolar, Graduado ESO, FP I, FP medio o equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día o 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.

#### Quinta. Procedemento de selección

O procedemento de selección constará de dous exercicios, ambos os dous de carácter obrigatorio e eliminatorio.

O programa da oposición será o definido na base específica sexta.

#### Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas con 4 respostas alternativas, baseadas no temario contido na base específica sexta desta convocatoria, elaboradas polo tribunal inmediatamente antes do inicio da proba, das que só unha será correcta. O tribunal poderá establecer preguntas suplentes para o caso de que sexa anulada polo propio tribunal algunha das sesenta preguntas.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de oitenta (80) minutos.

#### Segundo exercicio:

Consistirá en realizar, no tempo que indique o tribunal cualificador, un ou varios exercicios prácticos propostos por este, relacionados coas funcións da praza que se convoca de acordo co temario que figura na base específica sexta e que poña de manifesto as aptitudes e capacidade profesional dos/das aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio, no seu caso, sobre coñecemento do idioma galego:

Na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que aterse ao disposto na base xeral oitava.

Consistirá na tradución directa ao idioma galego dun texto en castelán escollido polo tribunal, sen axuda de dicionario, durante un período de 30 minutos.

Neste exercicio valorarase a corrección gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio cualificarase como apto ou non apto.

Sexta. Programa

Materias comúns:

Tema 1. A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Reforma. Os dereitos e deberes fundamentais. O defensor do Pobo. O modelo económico da Constitución. O Tribunal de Contas. O Tribunal Constitucional.

Tema 2. A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. Organización xudicial española.

Tema 3. O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración pública. A Administración xeral do Estado. As comunidades autónomas: especial referencia a estatutos de autonomía. Administración local. Administración institucional.

Tema 4. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido.

Tema 5. Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do Dereito Administrativo. A Constitución. A Lei. As disposicións normativas con forza de Lei. O regulamento. O costume. Os principios xerais do Dereito. A Xurisprudencia do Tribunal Supremo. Os tratados internacionais.

Tema 6. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.

Tema 7. O acto administrativo: concepto e clases, elementos, eficacia e validez, notificación e publicación. O procedemento administrativo: concepto, principios, termos e prazos. Fases do procedemento. Especial referencia aos procedementos especiais.

Tema 8. A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos.

Tema 9. Procedemento administrativo local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 10. Réxime local español: evolución histórica. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.

Tema 11. A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. O municipio. O termo municipal. A poboación e o empadramento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia aos municipios de gran poboación. Especial referencia ao municipio galego.

Tema 13. A illa. Outras entidades locais: entidades de ámbito territorial inferior ao municipal. Comarcas ou outras entidades que agrupen varios municipios. Áreas metropolitanas.

Mancomunidades. Especial regulación na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración local de Galicia.

Tema 14. Funcionamento dos órganos colexiados locais, réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da Corporación. Especial referencia á Lei reguladora da Administración local de Galicia.

Tema 15. Os bens das entidades locais. Bens de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización e aproveitamento e desfrute. Bens patrimoniais: concepto, clasificación, utilización e alienación. Especial referencia á Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración local de Galicia.

Tema 16. Os contratos administrativos na esfera local. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. A adjudicación dos contratos. A formalización dos contratos. Especial referencia á contratación na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración local de Galicia.

Tema 17. Formas da acción administrativa. A actividade de fomento. A actividade de policía: as licenzas. O servizo público. A acción administrativa dos entes locais galegos.

Tema 18. O persoal ao servizo dos entes locais da Comunidade Autónoma de Galicia. Organización da función pública local.

Tema 19. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes Materias específicas

Tema 20. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 21. Estudo especial dos ingresos tributarios: impostos, taxas e contribucións especiais. Os prezos públicos.

Tema 22. Os orzamentos das entidades locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local. Principios xerais de execución do orzamento. Modificacións orzamentarias: os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito, as transferencias de créditos e outras figuras. Liquidación do orzamento. Especialidades dos municipios de gran poboación.

Tema 23. A contabilidade das entidades locais: documentos e libros contables.

Tema 24. A atención ao público: acollida e información. A comunicación na Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación.

Tema 25. Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial referencia ao arquivo de xestión.

Tema 26. Análise documental: documentos oficiais. Formación do expediente. Documentos de apoio informativo. Criterios de ordenación de arquivo. O arquivo como fonte de información: servizos de arquivo.

Taboadela, 30 de maio de 2017. O alcalde.

Asdo.: Manuel Gallego Vila.

(Ver solicitude páx. 8)



## Anexo I

## Solicitud de admisión á oposición.

Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina.

Oposición para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina.

Datos persoais:

Apelidos e nome: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Rúa e número: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Solicita ser admitido á oposición para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina

Declara (marcar as casas correspondentes):

- Ser español.
- Ser nacional de (país membro da Unión Europea): \_\_\_\_\_
- Ter cumprida a idade de 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño dos correspondentes traballos.
- Non ser separado, mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, das comunidades autónomas, nin da Administración local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Non estar incurso en causa de incompatibilidade prevista legalmente (Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas).

Comprometerse a probar documentalmente todos os extremos da declaración anterior, achegando a documentación pertinente no caso de serlle requirida.

Acompaña:

- Copia autenticada do DNI.
- Celga 4 ou superior.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Alcalde do Concello de Taboadela



Bases generales y específicas reguladoras de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina, en calidad de funcionario/a interino/a, por el sistema de oposición.

a) Bases generales

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, mediante oposición, la plaza que a continuación se indica:

- Auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina.

Será de aplicación lo previsto, entre otras, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 5/2012, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

El artículo 20.Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, prorrogados para 2017, establece que: "Dos. Durante el año 2016 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales."

Se justifica la presente convocatoria, a los efectos previstos en el artículo 21.Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, prorrogados para 2017 del siguiente modo:

a) Carácter excepcional del nombramiento de funcionario/a interino/a:

El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina tiene carácter excepcional porque el mismo obedece a la necesidad de reforzar la secretaría-intervención que desarrolla las funciones públicas de fe pública y asesoramiento legal, de control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación, al objeto de poder cumplir con las obligaciones legales y con los plazos legales de tramitación de expedientes y de confección de la liquidación del presupuesto antes del 1 de marzo y aprobación de la misma y remisión de una copia a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma antes de finalizar el mes de marzo, formación de la cuenta general del ayuntamiento para su sometimiento antes del 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas, tramitación, aprobación antes del 1 de octubre y rendición al Consejo de Cuentas de Galicia y al Tribunal de Cuentas antes del 15 de octubre, y obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

b) Necesidad urgente e inaplazable:

El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general

para el puesto de auxiliar de oficina, que se pretende, constituye una necesidad urgente e inaplazable ya que en la plantilla de la Corporación no existe personal laboral fijo o funcionario suficiente para llevar a cabo las funciones propias del puesto de trabajo para cubrir y solo acudiendo al nombramiento de referencia puede la Administración solventar la necesidad surgida.

Así mismo, es necesario y urgente la tramitación de los expedientes administrativos, entre otros, los relativos a la aprobación de la liquidación del presupuesto, formación, rendición, publicidad y aprobación de la cuenta general y el suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, para el cual es imprescindible llevar a cabo la correcta gestión de los gastos y tener realizado todos los registros contables de los gastos e ingresos realizados durante el ejercicio económico.

El incumplimiento de las obligaciones legales de referencia traería una serie de consecuencias negativas para el Ayuntamiento, entre las que podemos citar la retención de la participación en los tributos del Estado o la imposibilidad de ser beneficiario de determinadas subvenciones.

c) Sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales:

Dado que, tal y como se desprende del artículo 92 bis.1.a) y b) de la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, son funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, entre otras, la fe pública, el asesoramiento legal, el control y la fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, la contabilidad, tesorería y recaudación, se estima que el nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina se circunscribe a un sector, funciones y categoría profesional que se considera prioritaria en el Ayuntamiento y en todas las corporaciones locales por ministerio de Ley.

Segunda. Número y características de las plazas convocadas

El número de plazas para cubrir, objeto del proceso selectivo, así como su denominación y características segundo su encuadramiento en las diferentes escalas, subescalas y grupos es el que a continuación se especifica:

Funcionario/a interino/a:

- Una (1) de auxiliar de oficina, escala de administración general, subescala auxiliar, integrada en el grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 12, complemento específico anual: 3.500 euros.

Los datos relativos al complemento específico tienen carácter meramente informativo, sin que puedan generar ninguna clase de derechos, que solamente podrán ser reconocidos de acuerdo con las normas legales que sean de aplicación y estando sujeto su importe a la valoración que se haga del puesto de trabajo en cuanto a sus condiciones particulares en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

Tercera. Modalidad del nombramiento

La modalidad del nombramiento es la de funcionario/a interino/a, prevista por el artículo 10 del Real Decreto Legislativo



5/2012, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se pretende la selección y nombramiento del funcionario/a interino/a que a continuación se indica:

- Un/una auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina.

El cese del funcionario/a interino/a se producirá, además de por las causas previstas en el Real Decreto Legislativo 5/2012, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

Cuarta. Requisitos de los/de las aspirantes

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, además de los que se establezcan en las bases específicas para el ingreso en la plaza convocada:

a) Tener nacionalidad española. Sin embargo, se tendrán en cuenta los siguientes supuestos:

1. La población nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea podrá acceder, en idénticas condiciones que las personas de nacionalidad española, a la función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial y a los demás sectores de la función pública a los que, segundo el derecho comunitario, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores/as.

2. La población nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que esta está definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.

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

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

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

e) Poseer la titulación exigida. Se entiende que se está en posesión de la titulación exigida cuando se hubieran abonado los derechos correspondientes para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en extranjero deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente homologación expedida por las autoridades educativas pertinentes. La posesión de la titulación se acreditará con la presentación del título expedido o del justificante de haber pagado las tasas correspondientes para su expedición para el caso de no tenerse esta realizada en el momento de la presentación de la solicitud.

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

Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias

1. Las personas que deseen formar parte en las pruebas selectivas convocadas deberán hacerlo constar mediante instancia dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Taboadela. La instancia contendrá, por lo menos, los datos personales del solicitante con su dirección y la denominación de la plaza convocada a la que opta, adjuntando una fotocopia autenticada del documento nacional de identidad y, de ser el caso, de la documentación acreditativa de los méritos alegados. No obstante, en el Registro General del ayuntamiento se les facilitará a los/las interesados/as un modelo de solicitud.

2. El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense. Si el último día fuera sábado o inhábil, pasará al primero día hábil siguiente.

3. La presentación de solicitudes podrá hacerse bien en el Registro General del Ayuntamiento de Taboadela o bien en cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; las solicitudes que se presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y fechadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Cuando se envíen las solicitudes por correo o en registro distinto del ayuntamiento, los aspirantes deberán justificar la fecha de imposición de la solicitud en la oficina de correos o en el Registro General de la Comunidad Autónoma o de la Administración General del Estado y anunciarle al Ayuntamiento la remisión de la solicitud el mismo día mediante un télex, fax o telegrama que consigne el día de presentación y el nombre del aspirante.

La acreditación de la recepción del dicho télex, fax o telegrama se efectuará mediante una diligencia expedida el mismo día por el secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no se admitirán las solicitudes si el ayuntamiento las recibe después de la fecha en que termina el plazo señalado en el anuncio de la convocatoria.

4. Las solicitudes suscritas por españoles en el extranjero podrán cursarse, en el plazo señalado, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán seguidamente al organismo competente.

5. Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en sus solicitudes y, de ser el caso, solicitarán las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que la adaptación fuese necesaria.

6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes, si bien los errores de hecho que puedan advertirse podrán corregirse o repararse en cualquiera momento bien de oficio, bien a instancia de parte.

Sexta. Admisión de aspirantes

1. Finalizado el plazo de los 15 días naturales fijado para la presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará la resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con especificación, de ser el caso, de los motivos de exclusión, la cual se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios del ayuntamiento, para poder corregir o enmendar, de ser el caso, el defecto

que motivase la exclusión. En el supuesto de que se produzcan reclamaciones deberá dictarse nueva re-solución estimándolas o desestimándolas con la publicación de la lista definitiva en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

3. El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en los procedimientos selectivos convocados, los cuales deberán de ser justificados documentalmente en el supuesto de que los aspirantes admitidos superen las pruebas selectivas.

#### Sétima. Tribunal calificador

1. Los miembros del tribunal calificador de las pruebas selectivas convocadas serán designados por el alcalde ajustándose a lo dispuesto en el artículo 4 párrafos e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2012, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Los tribunales calificadores estarán integrados por cinco miembros titulares y cinco suplentes, siendo su composición la siguiente:

Presidente: un funcionario de carrera con adecuada titulación, experiencia y conocimientos en la materia objeto de examen.

Vocales: tres funcionarios de carrera con adecuada titulación, experiencia y conocimientos en la materia objeto de examen.

Secretario: un funcionario de carrera con adecuada titulación.

3. Todos los miembros de los tribunales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y tendrán voz y voto. Los funcionarios propuestos para formar parte de los tribunales deberán ocupar una plaza integrada en el mismo grupo de titulación del exigido para el acceso a las plazas convocadas o superior.

4. La Presidencia o, en su caso, el tribunal, podrán disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, cuando la naturaleza o circunstancias de alguna de las pruebas así lo aconsejen, limitándose los mencionados asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5. La Alcaldía, con anterioridad a la celebración de las pruebas y juntamente con la lista de admitidos, publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento la resolución por la que se nombran los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

6. Los miembros del tribunal deberán de abstenerse de intervenir comunicándolo al alcalde cuando concurran en ellos alguna de 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 realizasen tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales cuando en los mismos concurra alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015. Una vez constituido el tribunal también podrán incorporarse los otros vocales titulares que no concurren a la sesión constitutiva y, de ser el caso, los suplentes.

7. El tribunal calificador deberá constituirse en la fecha que designe la Alcaldía para el proceso selectivo convocado, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría

absoluta de los miembros del tribunal, titulares o suplentes. En la sesión constitutiva del tribunal se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

8. A partir de la sesión de constitución el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones, en todo momento, a lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en las bases generales y específicas reguladoras de esta convocatoria.

9. El tribunal calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en los que resulte necesario, para que los/las aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones, para la realización de los ejercicios, a las del resto de los demás aspirantes, disponiendo, llegado el caso, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización.

10. Los miembros del tribunal y sus asesores, que asistan a las sesiones de los mismos, percibirán ayudas de coste por su asistencia en la cuantía legalmente establecida, sin perjuicio de los trabajos previos de asistencia técnica que puedan realizar los asesores que también serán compensados en la cuantía y forma que resuelva el alcalde. Para tales efectos, los tribunales calificadores tendrán la categoría que corresponda segundo el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio.

#### Octava. Características de la prueba selectiva

El procedimiento de selección, en fase de oposición, consistirá en pruebas de conocimientos generales o específicos teóricos y prácticos, según la naturaleza y funciones del puesto de trabajo que se va a desarrollar de acuerdo con las bases específicas.

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria para el personal aspirante que no acredite el título de perfeccionamiento de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga 4. El ejercicio de gallego para los/las aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará como apto o no apto.

#### Novena. Comienzo de los ejercicios

1. El sistema selectivo es la oposición

2. La Alcaldía determinará, mediante resolución, la fecha, hora y lugar en el que deberán constituirse el tribunal, así como la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición de la prueba selectiva convocada; la cual se publicará mediante anuncio en el tablón de anuncios del ayuntamiento, por lo menos con dos (2) días de antelación.

3. Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único; perderán su derecho los/las opositores/as que no comparezcan cuando se realice, excepto en los casos debidamente justificados que serán resueltos de modo motivado por el tribunal.

4. Los aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio provistos del DNI o documento fidedigno acreditativo de su personalidad a juicio del tribunal, así como de los medios materiales adecuados y necesarios para la práctica de los mismos.

#### Décima. Desarrollo de los ejercicios de la prueba selectiva

1. En cualquiera momento los tribunales podrán requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad.

2. El orden de actuación de los/de las opositores/as para la realización de aquellos ejercicios que no puedan hacerse de forma simultánea se determinará mediante sorteo efectuado





por los tribunales en presencia de los/de las aspirantes e inmediatamente antes del inicio de la primera prueba que no pueda realizarse de forma simultánea.

3. Si en cualquiera momento del proceso selectivo llegara a conocimiento de los tribunales que alguno de los/de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, después de la audiencia del interesado, deberá proponer al alcalde su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas para los efectos procedentes.

4. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el tribunal hará pública, en el tablón de anuncios del ayuntamiento, la relación de aspirantes que lo superasen con la indicación de la puntuación obtenida. Los opositores no incluidos en la lista tendrán la consideración de no aptos.

5. Una vez empezado el proceso selectivo los sucesivos anuncios para realizar los restantes ejercicios o pruebas deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios del ayuntamiento, por lo menos con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y con 24 horas de antelación cuando se trate de un nuevo ejercicio.

6. Los ejercicios se celebrarán a puerta cerrada sin otra asistencia que los miembros de los tribunales, los colaboradores designados por estos y los/las opositores/as.

7. Desde la total terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 24 horas y un máximo de 30 días naturales, salvo consentimiento de los aspirantes.

8. Contra los acuerdos de los tribunales podrá interponerse el recurso procedente ante el órgano competente de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Décimo primera. Calificación final y relación de aprobados*

1. A la calificación obtenida por los aspirantes resultante de la suma de las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios obligatorios y eliminatorios, se le sumará la que corresponda a los ejercicios obligatorios no eliminatorios, obteniéndose así la puntuación final.

2. Determinada la calificación final de los/de las aspirantes el tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

3. El tribunal, en ningún caso, podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada en el proceso selectivo. Cualquiera propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

4. No obstante, los tribunales al calificar cada uno de los ejercicios no tendrán en cuenta la limitación anterior, la cual solo se tendrá en cuenta para formularle a la Alcaldía la propuesta con la relación de aprobados/as en la que solo se incluirá aquel/a opositor/a que obtuviese mayor puntuación total final, la cual nunca podrá superar el número de plazas convocadas en el proceso selectivo.

5. En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y si esto no fuese suficiente, por la puntuación obtenida en los sucesivos ejercicios hasta que el empate se resuelva. De persistir el empate, este se resolverá teniendo en cuenta lo establecido en las bases específicas y, en su defecto, se resolverá mediante sorteo.

*Décimo segunda. Aportación de documentos por el/la opositor/a aprobado/a.*

1. La relación de aprobados, publicada en el tablón de anuncios del ayuntamiento, contendrá una advertencia recordándole al opositor/a aprobado/a que deberá presentar la documentación señalada en las bases para justificar que cumple los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública local y para la plaza convocada.

2. El/La aspirante propuesto/a aportará dentro del plazo de 10 días naturales, contados desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del ayuntamiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Documento nacional de identidad mediante fotocopia compulsada por ambos lados.

- Fotocopia debidamente compulsada del título académico exigido para el ingreso.

- Certificado médico sin perjuicio de posterior reconocimiento.

- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las administraciones públicas y de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

- Documentación justificativa de aquellos otros requisitos exigidos para el ingreso en las bases específicas de cada proceso selectivo.

3. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos el/la aspirante podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas mediante cualquiera otro medio de prueba admitido en derecho.

4. Quien no presentara la documentación exigible dentro del plazo fijado, excepto causa de fuerza mayor, no podrá ser nombrado/a funcionario/a interino/a ni tampoco si del examen de la documentación se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos.

5. El/La aspirante aprobado/a que tuviese la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar solamente una certificación acreditativa de su condición de funcionario/a y demás circunstancias que consten en su expediente personal y la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso.

*Décimo tercera. Nombramiento de funcionario/a interino/a y toma de posesión*

1. Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante aprobado/a que en ningún caso podrán exceder el número de la plaza convocada, será nombrado/a funcionario/a interino/a por el alcalde una vez justificasen documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso.

2. La propuesta del tribunal calificador tendrá carácter vinculante para la Alcaldía, la cual ordenará la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, sin perjuicio de su toma de posesión, previo juramento o promesa, una vez se practique la notificación personal del nombramiento.

3. La toma de posesión se efectuará dentro del plazo máximo de 15 días, contado desde el día siguiente a la notificación del nombramiento; de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada que deberá ser alegada y aceptada, el/la nombrado/a quedará en la situación de cesante.

4. Por diligencia, se hará constar en la toma de posesión la manifestación del interesado de no estar desarrollando ningún puesto o actividad en el sector público y de que no realiza acti-

tividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, así como de no hallarse percibiendo pensiones por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social que sean incompatibles con el puesto o actividad. De estar desarrollando una actividad incompatible con la nueva, tendrá que optar por una de ellas dentro del plazo de toma de posesión.

Décimo cuarta. Carácter vinculante de las bases

Las bases generales y específicas de esta convocatoria vinculan a la Administración municipal, a los tribunales calificadoros y a los/las aspirantes que participen en el proceso selectivo convocado.

Décimo quinta. Incidencias

El tribunal del proceso selectivo queda facultado para la interpretación de las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación; para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

Décimo sexta. Régimen jurídico

El proceso selectivo se regularán por lo dispuesto en las bases generales y específicas de la convocatoria y en lo no previsto en las mismas por la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, por el Real Decreto Legislativo 5/2012, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local y por las demás disposiciones concordantes.

Décimo séptima. Disposición final

Las bases generales y específicas de la convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de las mismas y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mismo, la Administración municipal podrá, de ser el caso, proceder a la revisión de las resoluciones del tribunal de conformidad con lo previsto en la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Bases específicas:

Provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina, por el sistema de oposición.

Primera. Objeto

Es objeto de las presentes bases específicas para acceso a una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina, complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales para acceso a la plaza de personal funcionario interino de este ayuntamiento.

Segunda. Sistema de selección

El sistema de selección será el de oposición. La puntuación final del proceso será la suma de las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Tercera. Características de la plaza y cometido funcional

1. Caracterización de la plaza

Denominación de la plaza; Tipo de funcionario; Retribuciones anuales; Sueldo (incluidas pagas extraord.); Complemento de destino; Complemento específico

Auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina; Funcionario interino; C2; 12; 3.500 €

Los datos relativos a las retribuciones económicas en general y al complemento específico en particular tienen carácter meramente informativo, sin que puedan generar ninguna clase de derechos, que solamente podrán ser reconocidos de acuerdo con las normas legales que sean de aplicación y estando sujeto el importe del complemento específico a la valoración que se haga del puesto de trabajo en cuanto a las condiciones particulares del mismo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia y en el Real Decreto Legislativo 5/2012, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, es decir, la provisión con carácter definitivo de la plaza o su amortización.

2. Cometido funcional

El cometido funcional de esta plaza consistirá en la realización de las tareas propias de un/una auxiliar administrativo/a, bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que, dentro de su competencia, puedan ser encomendadas por los órganos competentes del ayuntamiento.

En particular, deberá realizar labores de clasificación, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, manejo de herramientas ofimáticas, tareas de trámite y colaboración relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo y redacción, transcripción o copia de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado.

Cuarta. Requisitos específicos de los/de las aspirantes

Además de las condiciones generales señaladas en la base cuarta de las bases generales los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, graduado ESO, FP I, FP medio o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos, se aportará 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 fidedignamente su homologación.

Quinta. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El programa de la oposición será el definido en la base específica sexta

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en la base específica sexta de esta convocatoria, elaboradas por el tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba, de las que solo una será correcta. El tribunal podrá establecer preguntas suplentes para el caso de que sea anulada por el propio tribunal alguna de las sesenta preguntas.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.





El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ochenta (80) minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en realizar, en el tiempo que indique el tribunal calificador, uno o varios ejercicios prácticos propuestos por el mismo, relacionados con las funciones de la plaza que se convoca de acuerdo con el temario que figura en la base específica sexta y que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/de las aspirantes.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio, en su caso, sobre conocimiento del idioma gallego:

En la realización de este ejercicio y en su valoración habrá que atenerse a lo dispuesto en la base general octava.

Consistirá en la traducción directa al idioma gallego de un texto en castellano elegido por el tribunal, sin ayuda de diccionario, durante un período de 30 minutos.

En este ejercicio se valorará la corrección gramatical y estilística, así como el empleo de un léxico adecuado al tema expuesto.

Este ejercicio se calificará como apto o no apto.

Sexta. Programa

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Reforma. Los derechos y deberes fundamentales. El defensor del pueblo. El modelo económico de la Constitución. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización judicial española.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración pública. La Administración general del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a estatutos de autonomía. Administración local. Administración institucional.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y contenido.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley. El reglamento. La costumbre. Los principios generales del Derecho. La Jurisprudencia del Tribunal Supremo. Los tratados internacionales.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 7. El acto administrativo: concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento. Especial referencia a los procedimientos especiales.

Tema 8. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 9. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 11. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población. Especial referencia al municipio gallego.

Tema 13. La isla. Otras entidades locales: entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Áreas metropolitanas. Mancomunidades. Especial regulación en la Ley 5/1997, de 22 de julio, Reguladora de la Administración local de Galicia.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales, régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. las resoluciones del presidente de la Corporación. Especial referencia a la Ley Reguladora de la Administración local de Galicia.

Tema 15. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y alienación. Especial referencia a la Ley 5/1997, de 22 de julio, reguladora de la Administración local de Galicia.

Tema 16. Los contratos administrativos en la esfera local. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. La adjudicación de los contratos. La formalización de los contratos. Especial referencia a la contratación en la Ley 5/1997, de 22 de julio, reguladora de la Administración local de Galicia.

Tema 17. Formas de la acción administrativa. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público. La acción administrativa de los entes locales gallegos.

Tema 18. El personal al servicio de los entes locales de la Comunidad Autónoma de Galicia. Organización de la Función Pública Local.

Tema 19. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos y deberes Materias específicas

Tema 20. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 21. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 22. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto. Especialidades de los municipios de gran población.

Tema 23. La contabilidad de las entidades locales: documentos y libros contables.

Tema 24. La atención al público: acogida e información. La comunicación en la Administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación.

Tema 25. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial referencia al archivo de gestión.

Tema 26. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentos de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: servicios de archivo.

Taboadela, 30 de mayo de 2017. El alcalde.

Fdo.: Manuel Gallego Vila.

(Ver solicitud pág. 15)



## Anexo I

## Solicitud de admisión a oposición.

*Provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina.*

*Oposición para la provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina.*

Datos personales:

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Calle y número: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

*Solicita ser admitido a la oposición para la provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina*

Declara (marcar las casillas correspondientes):

Ser español.

Ser nacional de (país miembro de la Unión Europea): \_\_\_\_\_

Tener cumplida la edad de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de los correspondientes trabajos.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni de la Administración local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

No estar incurso en causa de incompatibilidad prevista legalmente (Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las administraciones públicas).

*Comprometerse a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en caso de serle requerida.*

Acompaña:

Copia autenticada del DNI.

Celga 4 o superior.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Alcalde del Ayuntamiento de Taboadela.



## Mancomunidade de Concellos Santa Águeda

### Anuncio

O Pleno da Mancomunidade de Concellos Santa Águeda, na sesión extraordinaria que tivo lugar con data 6 de setembro de 2017, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos n.º SC-01/2017, ante a existencia de gastos que non se poden demorar ata o vindeiro exercicio, para os que non existe crédito suficiente no vixente orzamento, baixo a modalidade de suplemento de crédito, nos seguintes termos:

#### Orzamento de gastos

Aplicación orzamentaria: Programa; Económica; Descrición; Euros

136; 221; Gasto corrente. Subministracións Brigadas incendios; 13.226,24

920; 632; Inversión: FCA/2017. Mellora eficiencia enerxética; 11.993,65

Total gastos: 25.219,89

#### Orzamento de ingresos

Económica: Concepto; Descrición; Euros

87000; Gasto corrente. Subministracións Brigadas incendios; 13.226,24

---; Inversión: FCA/2017. Mellora eficiencia enerxética; 11.993,65

Total ingresos: 25.219,89

E, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do artigo 177.2 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/02004, do 5 de marzo, sométese o expediente a exposición pública polo prazo de quince días hábiles contado dende o seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, para que os interesados poidan examinar o expediente e achegar as reclamacións que estimen oportunas.

Logo de transcorrer o referido prazo sen formularse alegacións, considerarase definitivamente aprobado o devandito acordo.

A Pena, 6 de setembro de 2017. O presidente.

Asdo.: Amador Vázquez Vázquez.

## Mancomunidad de Ayuntamientos Santa Águeda

### Anuncio

*El Pleno de la Mancomunidad de Ayuntamientos Santa Águeda, en la sesión extraordinaria celebrada el día 6 de septiembre de 2017, ha acordado la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º SC-01/2017, ante la existencia de gastos que no pueden demorarse para el ejercicio siguiente, para los que no existe crédito suficiente en el vigente presupuesto, bajo la modalidad de suplemento de crédito, en los siguientes, términos:*

#### *Presupuesto de gastos*

*Aplicación presupuestaria: Programa; Económica; Descrición; Euros*

*136; 221; Gasto corriente. Suministros Brigadas incendios; 13.226,24*

*920; 632; Inversión: FCA/2017. Mejora eficiencia energética; 11.993,65*

*Total gastos: 25.219,89*

#### *Presupuesto de ingresos*

*Económica: Concepto; Descrición; Euros*

*87000; Gasto corriente. Suministros Brigadas incendios; 13.226,24*

*---; Inversión: FCA/2017. Mejora eficiencia energética; 11.993,65*

*Total ingresos: 25.219,89*

*Y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días hábiles contado desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.*

*Una vez transcurrido el referido plazo sin haberse formulado alegaciones, se considerará definitivamente aprobado el citado acuerdo.*

*A Pena, 6 de septiembre de 2017. El presidente.*

*Fdo.: Amador Vázquez Vázquez.*

**R. 2.734**

