



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 26 · Xoves, 31 xaneiro 2019

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

### SUMARIO

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

##### San Cristovo de Cea

Bases para a selección dun funcionario de carreira, dunha praza da escala de administración especial, subescala técnico, denominación técnico de fomento do emprego, xestión económica e administrativa, vacante, mediante o sistema de oposición libre .....	2
Bases xerais do proceso de consolidación de emprego temporal, de nove prazas de laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea, mediante concurso-oposición libre.....	11
Bases específicas para o proceso selectivo mediante concurso-oposición libre, dunha praza de encargado de albergue, edificios municipais e outros; proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea .....	20
Bases específicas para o proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, dunha praza de encargado de biblioteca pública (auxiliar de biblioteca); proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea .....	22
Bases específicas para o proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, de dúas prazas do servizo de limpeza de edificios municipais e outros; proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea .....	24
Bases específicas para o proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, dunha praza (1) de traballador social; proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea .....	27
Bases específicas para o proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, de tres prazas do servizo de medio ambiente, limpeza viaria, espazos públicos e obras; proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea .....	31

#### IV. ENTIDADES LOCALES

##### San Cristovo de Cea

<i>Bases para la selección de un funcionario de carrera, de una plaza de la escala de administración especial, subescala técnico, denominación técnico de fomento de empleo, gestión económica y administrativa, vacante, mediante el sistema de oposición libre.....</i>	<i>6</i>
<i>Bases generales del proceso de consolidación de empleo temporal, de nueve plazas de laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, mediante concurso-oposición libre .....</i>	<i>15</i>
<i>Bases específicas para el proceso selectivo mediante concurso-oposición libre, de una plaza de encargado de albergue, edificios municipales y otros; proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea .....</i>	<i>21</i>
<i>Bases específicas para el proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de encargado de biblioteca pública (auxiliar de biblioteca); proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea .....</i>	<i>23</i>
<i>Bases específicas para el proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas del servicio de limpieza de edificios municipales y otros; proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea .....</i>	<i>25</i>
<i>Bases específicas para el proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, de una plaza (1) de trabajador social; proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea.....</i>	<i>29</i>
<i>Bases específicas para el proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, de tres plazas del servicio de medio ambiente, limpieza viaria, espacios públicos y obras; proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea .....</i>	<i>34</i>



## IV. ENTIDADES LOCAIS

### IV. ENTIDADES LOCALES

#### San Cristovo de Cea

Bases para a selección dun funcionario de carreira, dunha praza da escala de administración especial, subescala técnico, denominación técnico de fomento do emprego, xestión económica e administrativa, vacante, mediante o sistema de oposición libre

Obxecto destas bases

É obxecto destas bases a provisión en propiedade dunha (1) praza de técnico de fomento do emprego, xestión económica e administrativa, da escala administración especial, subescala técnico, grupo C1 por sistema de oposición libre.

A referida praza inclúese na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2019, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 3 de decembro de 2018, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense n.º 282 de data 11 de decembro de 2018, coas seguintes características:

Grupo: C-1.- Denominación: técnico de fomento do emprego, xestión económica e administrativa. Escala de administración especial; subescala técnico. Prazas vacantes: unha. Título de Bacharelato ou equivalente. Sistema de selección oposición libre.

As funcións a desempeñar serán as propias desta praza prevista na normativa vixente, cos dereitos, obrigas e responsabilidades que lle corresponden, así as tarefas serán administrativas de trámite, elaboración de expedientes, auxilio - Colaboración en materia de Secretaría-Intervención, Tesourería, información e atención ao cidadán.

#### II. Condicións de admisión dos aspirantes

Para poder participar neste proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

##### 1. Ter a nacionalidade española.

-Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e o dos nacionais dalgún estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereitos. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependente.

2.- Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

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

4. Estar en posesión (ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias) como mínimo, do título de Bacharelato, FP II ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en posesión dos da correspondente convalidación ou credencial que acredite a súa homologación, axuntándose en todo caso a súa tradución.

5. Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo ao que se opta (Anexo II).

Todos os requisitos esixidos nesta base deberán ser cumpridos polos aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias e deberán manterse con posterioridade.

#### III. Forma e prazo de presentación de instancias

Nas solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas bases xerais que se achegan a este expediente para a praza que se opte, dirixíranse ao alcalde-presidente do Concello de San Cristovo de Cea e presentaranse no prazo de vinte días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE, no modelo oficial que figura como Anexo II a estas bases ou que se facilitará nas oficinas municipais. Primeiramente publicaranse as bases íntegras no BOP e un anuncio da convocatoria no DOG (artigo 233.3 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, e artigo 205 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia), no Rexistro de Entrada deste concello ou ben mediante solicitude presentada na oficina de Correos con remisión certificada con acuse de recibo ou en Rexistros de calquera órgano administrativo que pertenza á Administración Xeral do Estado ou da Comunidade Autónoma; en caso de remisión postal (Concello de San Cristovo de Cea-Praza Maior, 1, 32130 San Cristovo de Cea (Ourense) ou a través do Rexistro doutras administracións, na mesma data en que se envían, deberá comunicarse vía correo electrónico (secretaria@concellodecea.com) ou vía fax (988 282 008) esta circunstancia ao Concello de San Cristovo de Cea achegando copia de solicitude.

Na solicitude farase constar expresamente que o aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de exposición do prazo de presentación de instancias.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.

- De ser o caso, documento xustificativo de estar en posesión do Celga 4, curso de Perfeccionamento de galego ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

- E demais documentación establecida na base 2ª, condicións de admisión dos aspirantes.

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia aprobará as listas provisionais de admitidos e excluídos no prazo máximo dun mes como norma xeral. Este prazo poderá ser ampliado cando resulte necesario como consecuencia do número de solicitudes recibidas ou dos trámites de estudo da documentación presentada. Estas listas provisionais serán expostas, en todo caso, no taboleiro de anuncios da Corporación, na páxina web municipal ( [www.concellodecea.com](http://www.concellodecea.com) ) e publicadas no BOP, concedéndose un prazo de dez días hábiles para os efectos de reclamacións e corrección de deficiencias, conforme ao artigo 71 da Lei 39/2015. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na Resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma. Esta última data será determinante dos prazos para impugnacións ou recursos.

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



#### IV. Sistema de selección

O sistema de selección será de oposición libre. A oposición consistirá en catro probas.

#### V. Desenvolvemento de oposición

A oposición contará coas seguintes probas selectivas.

Primeiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test proposto polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, cun máximo de 70 preguntas, con respostas alternativas, máis cinco de reserva para substituír, no seu caso, a preguntas anuladas, sobre as materias do programa adxunto ás bases como Anexo I. O tempo máximo de duración da proba será dunha hora e media, cualificándose sobre 10 puntos e sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo. Terase en conta que por cada resposta incorrecta descontarase unha correcta.

Segundo exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución dun ou de varios temas relacionados co contido do programa propostos polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba. O tempo máximo de duración da proba será dunha hora.

Terceiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na elaboración dun ou varios documentos, utilizando un ordenador, baixo contorno Windows, no tempo máximo dunha hora, relacionado co tratamento de textos, folia de cálculo e base de datos, relacionados co contido da praza. O tempo máximo de duración da proba será dunha hora.

Cuarto exercicio

Exame de lingua galega. O exame de coñecemento de lingua galega, de carácter obrigatorio. Consistirá na tradución escrita dun texto facilitado polo tribunal do castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos. O exercicio será cualificado como apto/non apto.

Quedarán exentos da realización deste cuarto exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4 ou cursos e titulacións debidamente homologados polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei da función pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

#### VI. Tribunal cualificador

O tribunal cualificador terá a seguinte composición:

Tribunal titular:

Presidente: don Santiago Mansilla Vázquez, secretario do Concello de San Cristovo de Cea.

Secretaria: dona Isabel Colmenero Veloso, secretaria do Concello de San Cibrao das Viñas.

Vocais:

Dona María del Carmen García Pérez, secretaria do Concello de Sarreaus.

Dona Nadia Díaz Vázquez, secretaria do Concello de Taboada.

Dona Ana María Antúnez Pérez, funcionaria do Concello de Muíños.

Tribunal suplente:

Presidente: don José Manuel González Trigás, secretario do Concello da Peroxa.

Secretario: don Luís Baltasar Movilla Vázquez, secretario do Concello de Montederramo.

Vogais:

Dona María Concepción Fernández-Novoa Valladares, secretaria do Concello de Vilamarín.

Don Darío Anonio Mangana Rivas, secretario da Gudiña.

Dona Rosa Pena Seoane, funcionaria do Concello de Muíños.

Os membros do tribunal: someteranse ás condicións establecidas no artigo 50 do EBEP.

O tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo ao alcalde, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido na Lei 39/2015, no prazo de trinta días dende a publicación destas bases.

#### VII. Desenvolvemento das probas

En calquera momento, o tribunal poderá requirir aos candidatos para que acrediten a súa identidade.

Se, en calquera momento do proceso selectivo, chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, o tribunal cualificador procederá á súa exclusión.

Publicarase no taboleiro municipal de edictos e na páxina web do concello as cualificacións de cada exercicio así como as convocatorias para cada unha das probas máis a cualificación final e a proposta de nomeamento, formulada polo tribunal.

#### VII. Cualificacións finais e proposta do tribunal

1. A cualificación final será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos exercicios, no caso da superación das mesmas.

2. Determinada a cualificación final, o tribunal elevará á Alcaldía unha relación na que figuren, por orde de puntuación, as cualificacións finais dos aspirantes, e propondrá a contratación do candidato que obteña a maior puntuación.

3. En ningún caso, o tribunal poderá propor a contratación dun número de aspirantes superior ao número de postos de traballo convocados (1).

4. Calquera proposta que contraveña o disposto no apartado anterior será nula de pleno dereito.

#### IX. Nomeamento do aspirante proposto

Unha vez concluído o proceso selectivo e a proposta do tribunal cualificador, a Alcaldía acordará o nomeamento do aspirante proposto.

A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía.

Agás nos casos de forza maior, e dentro do prazo de 15 días se o aspirante proposto non presentasen a súa documentación ou non acreditase reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado para a praza, quedando sen efecto todas as actuacións realizadas, declarándose a caducidade da proposta de nomeamento pola Presidencia, previa audiencia do afectado, e sen prexuízo



das responsabilidades nas que puidesen incorrer por falsidade na solicitude para participar no proceso selectivo.

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

#### X. Carácter vinculante das bases

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos aspirantes que participen no proceso selectivo.

#### XI. Incidencias

O tribunal cualificador queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

#### XII. Réxime xurídico

Este proceso selectivo regularase por estas bases da convocatoria e, supletoriamente, no non previsto nelas, polo disposto para a selección de persoal funcionario na normativa estatal e autonómica reguladora da selección de persoal funcionario.

#### XIII. Disposición final

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

Así mesmo, a Administración municipal poderá, no seu caso, revisar as resolucións do tribunal, segundo o previsto na citada Lei 39/2015.

#### XIV. Protección de datos

En cumprimento da obrigaición prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento europeo de protección de datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

##### 1.- Datos do responsable

Identidade do responsable do tratamento:

Concello de San Cristovo de Cea, con CIF P3207700J

Domicilio en Praza Maior, n.º 1, 32130 San Cristovo de Cea

Teléfono: 988 282 000

Correo electrónico: secretaria@concellodecea.com

##### 2.- Datos obxecto de tratamento

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico

Datos académicos

Datos profesionais de experiencia laboral

##### 3.- Finalidade do tratamento

A recollida e tratamento dos datos persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

#### 4.- Lexitimación

Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento europeo de protección de datos infórmaselle que a base xurídica para o presente tratamento e o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos, así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de San Cristovo de Cea. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

#### 5.- Destinatarios

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigaición legal.

#### 6.- dereitos

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento europeo de protección de datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de San Cristovo de Cea ou por correo electrónico a secretaria@concellodecea.com

Igualmente, vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de protección de datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñecenlle.

San Cristovo de Cea, 24 de xaneiro de 2019. O alcalde.

Asdo.: José Luís Valladares Fernández.

#### Anexo I

Programa

Temario:

Parte I:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. O Tribunal Constitucional e o Defensor do Pobo. A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 2.- A Coroa. Funcións constitucionais de El Rei. Sucesión e rexencia.

Tema 3.- A Administración central do Estado. O presidente do Goberno. O Consello de Ministros. A Administración periférica do Estado. As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento. O poder xudicial na Constitución. A organización xudicial española.

Tema 4.- As comunidades autónomas. Constitución e competencias. Os estatutos de autonomía. A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de autonomía. A Administración Autonómica: organización e estrutura básica.

Tema 5.- As fontes do dereito administrativo. Sometemento da administración á lei e dereito. A lei: clases. O regulamento: clases. Outras fontes do dereito administrativo.

Tema 6.- O procedemento administrativo. Concepto e principios xerais. Clases de procedemento administrativo. Dimensión temporal: días e horas hábiles. Regras sobre cómputo de prazos. Dereitos dos cidadáns nos procedementos administrativos.

Tema 7.- O procedemento administrativo electrónico na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo





común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns en relación coa administración electrónica. Conceptos fundamentais da administración electrónica: sede electrónica, punto de acceso electrónico xeral, rexistro electrónico, rexistro de apoderamentos e rexistro de funcionarios habilitados. Medios electrónicos de identificación e autenticación. A sinatura electrónica. Os selos de tempo.

Tema 8.- Fases do procedemento administrativo xeral. Formas de terminación do procedemento. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A forma electrónica dos actos administrativos Os actos administrativos automáticos. O silencio administrativo. Notificación e publicación dos actos administrativos. A notificación electrónica.

Tema 9.- Invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Irregularidades non invalidantes. Conversión, conservación e validación de actos nulos e anulables. Revisión de oficio. O procedemento de lesividade. A revogación de actos administrativos.

Tema 10.- Os recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición e de revisión. As reclamacións económico-administrativas. O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia ó interesado.

Tema 11.- As formas de actividade administrativa. O fomento: especial referencia ás subvencións. A policía. O servizo público.

Tema 12.- A intervención administrativa na propiedade privada. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. A expropiación forzosa.

Parte II:

Tema 13.- O réxime local español. Principios constitucionais e regulación actual. A autonomía local.

Tema 14.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 15.- O municipio. O termo municipal. A poboación: o padrón municipal.

Tema 16.- A organización municipal. O concello: o alcalde, o pleno, a xunta de goberno e comisións informativas. Competencias.

Tema 17.- A organización provincial. O presidente. Os vicepresidentes. O pleno. A xunta de goberno. As comisións informativas. Competencias.

Tema 18.- Entidades locais intermunicipais e supramunicipais. En particular, as mancomunidades de concellos. Outras entidades locais.

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

Tema 20.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos .

Tema 21.- O procedemento administrativo na esfera local.

Tema 22.- Rexistro de entrada e saída de documentos: o rexistro electrónico de documentos.

Tema 23.- Comunicacións e notificacións. Especial referencia ás notificacións electrónicas.

Tema 24.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. Réxime xurídico das licenzas.

Tema 25.- Os bens das entidades locais. Regulación. Concepto e clasificación. O dominio público local.

Tema 26.- O patrimonio das entidades locais. Conservación e tutela dos bens.

Tema 27.- O servizo público local. Os modos de xestión.

Tema 28.- Os contratos administrativos, segundo o Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se

aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adxudicación dos contratos.

Tema 29.- Contido e efectos dos contratos administrativos: prerrogativas da Administración e equilibrio financeiro. Cumprimento dos contratos administrativos. Risco e forza maior na contratación administrativa. Revisión de prezos. Resolución, rescisión e renuncia.

Tema 30.- O estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico.

Tema 31.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados públicos locais. Provisión de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 32.- Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Réxime de incompatibilidades. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

Tema 33 .- A iniciativa económica das entidades locais e a reserva dos servizos a favor das entidades locais. O servizo público das entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 34.- O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens de dominio Patrimonial. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 35.- As facendas locais. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia as bases de execución dos orzamentos. A elaboración da aprobación dos orzamentos. A prorroga dos orzamentos.

Tema 36.- A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de créditos: clases, conceptos, financiación e tramitación.

Tema 37.- A execución do orzamento de gastos e ingresos: as fases. Os pagos e xustificación. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada: especial referencias as desviacións financeiras.

Tema 38.- A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado presupostarao: concepto, calculo e axustes. O remanente de tesourería: Concepto e cálculo.

Tema 39.- Estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira. Principios xerais. A regra de gasto para as corporacións locais.

Tema 40.- O sistema de contabilidade das administracións locais: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade: especial referencia a tramitación simplificada. Documentos contables e libros de contabilidade.

Tema 41.- A conta xeral das entidade locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información a subministrar o pleno.

Tema 42.- O controla interno da actividade económico-financiera das entidade locais.



Tema 43.- O control externo da actividade económico financeira do sector público. Fiscalización das entidades locais polo tribunal de contas. Organización e funcións. Os órganos de control externo das Comunidades autónomas.

Tema 44.- Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. Potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación.

Tema 45.- A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. A xestión da recadación en período voluntario e executivo.

Tema 46.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

Tema 47.- Aplicacións ofimática de Office: tratamento de textos, folia de cálculo, bases de datos.

Tema 48.- Demanda de emprego. Servizos e axudas os demandantes de emprego.

Tema 49.- O comercio local. Servizos locais. Conceptos e tipoloxías.

Tema 50.- Programas de Axudas LEADER - Convocatoria 2014-2020.

Tema 51.- Políticas activas de emprego. Aspectos sociais e económicos.

Tema 52.- Análises da estrutura da poboación do Concello de San Cristovo de Cea en relación cos sectores de actividade e de desemprego.

Tema 53.- Programas de emprego da Xunta de Galicia. Contratación de desempregados. APROL Rural.

Tema 54.- Programas de escolas obradoiro, obradoiros de emprego, casas de oficios e unidades de promoción e desenvolvemento.

Tema 55.- O emprendedor. Formas de acceso a actividade empresarial. O proceso de creación dunha empresa. Plan de viabilidade empresarial.

Tema 56.- O novo marco para emprendedores. Plan de negocio, definición e estruturas. Viabilidade económica e financeira dun proxecto empresarial.

Tema 57.- Axudas á creación de emprego autónomo. Programas de prácticas profesionais. Prestacións e subvencións.

Tema 58.- Iniciativas locais de emprego e iniciativas en base a tecnoloxía.

Tema 59.- Viveiros de emprego. Estructura económicas e social do Concello de San Cristovo de Cea.

Tema 60.- Autoemprego. Empresas de economía social. Conceptos. Incentivos.

## Anexo II

### Solicitud

Solicitud de participación no proceso de selección dunha praza de funcionario de carreira da escala de administración especial, subescala técnico, denominación técnico de fomento do emprego, xestión económica e administrativa, vacante, mediante o sistema de oposición libre.

NOME: ...

APELIDOS: ...

DNI: ...

ENDEREZO: ...

TELÉFONO: ...

E-MAIL: ...

Solicito ser admitido no proceso de selección convocado polo Concello de San Cristovo de Cea dunha praza de funcionario da escala de administración especial.

Autorizo á administración actuante para que proceda ao tratamento dos meus datos persoais para o desenvolvemento do proceso selectivo.

Declaro:

1.- Reunir os requisitos sinalados na convocatoria que declaro coñecer.

2.- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto, non padecer enfermidade nin estar afectado/a por ningunha limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

3.- Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparme en inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario/a do que tivese separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional ou doutro estado, non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu estado, nos mesmos termos ó acceso ó emprego público.

4.- Non estar incurso/a en ningunha das causas de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas determinadas pola lexislación vixente.

San Cristovo de Cea, ... de xaneiro de 2019.

Asdo.: ...

*Bases para la selección de un funcionario de carrera, de una plaza de la escala de administración especial, subescala técnico, denominación técnico de fomento de empleo, gestión económica y administrativa, vacante, mediante el sistema de oposición libre*

### I. Objeto de las presentes bases

*El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de una (1) plaza de técnico de fomento de empleo, gestión económica y administrativa, de la escala de administración especial, subescala técnico, grupo C1 por sistema de oposición libre.*

*La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense n.º 282 de fecha 11 de diciembre de 2018, con las siguientes características:*

*Grupo: C1.- Denominación: técnico de fomento de empleo, gestión económica y administrativa. Escala de administración especial; subescala técnico. Plazas vacantes: 1. Título de Bachillerato o equivalente. Sistema de selección oposición libre.*

*Las funciones a desempeñar serán las propias de esta plaza prevista en la normativa vigente, con los derechos, deberes y responsabilidades que le corresponden, así las tareas serán administrativas de trámite, elaboración de expedientes, auxilio-colaboración en materia de Secretaría-Intervención, Tesorería, información y atención al ciudadano.*

### II. Condiciones de admisión de los aspirantes

*Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:*

*1. Tener la nacionalidad española.*

*-También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y lo de los nacionales de algún estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no*

estén separados de derechos. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente.

2.- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. 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 estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no haber sido inhabilitado, o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

4. Estar en posesión (o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias) como mínimo, del Título de Bachillerato, FP II o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de los de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación, aunándose en todo caso su traducción.

5. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo a lo que se opta (Anexo II).

Todos los requisitos exigidos en esta base deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

### III. Forma y plazo de presentación de instancias

En las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se acompañan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea y se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, en el modelo oficial que figura como Anexo II a estas bases o que se facilitará en las oficinas municipales. Primeramente se publicarán las bases íntegras en el BOP y un anuncio de la convocatoria en el DOG (artículo 233.3 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, y artículo 205 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia), en el Registro de Entrada de este ayuntamiento o bien mediante solicitud presentada en la oficina de Correos con remisión certificada con acuse de recibo o en Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de la Comunidad Autónoma; en caso de remisión postal (Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, Plaza Mayor, 1, 32130 San Cristovo de Cea (Ourense) o a través del registro de otras Administraciones, en la misma fecha en que se envían, deberá comunicarse vía correo electrónico ([secretaria@concellodecea.com](mailto:secretaria@concellodecea.com)) o vía Fax (988 282 008) esta circunstancia al Ayuntamiento de San Cristovo de Cea acompañando copia de solicitud.

En la solicitud se hará constar expresamente que el aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de exposición del plazo de presentación de instancias.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- En su caso, documento justificativo de estar en posesión del Celga 4, curso de Perfeccionamiento de gallego o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.

- Y demás documentación establecida en la base 2ª, condiciones de admisión de los aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia aprobará las listas provisionales de admitidos y excluidos en el plazo máximo de un mes como norma general. Este plazo podrá ser ampliado cuando resulte necesario como consecuencia del número de solicitudes recibidas o de los trámites de estudio de la documentación presentada. Estas listas provisionales serán expuestas, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página web municipal ([www.concellodecea.com](http://www.concellodecea.com)) y publicadas en el BOP, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los efectos de reclamaciones y corrección de deficiencias, conforme al artículo 71 de la Ley 39/2015. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma. Esta última fecha será determinante de los plazos para impugnaciones o recursos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados con carácter definitivo la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el proceso selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

### IV. Sistema de selección

El sistema de selección será de oposición libre. La oposición consistirá en cuatro pruebas.

### V. Desarrollo de oposición

La oposición contará con las siguientes pruebas selectivas.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, con un máximo de 70 preguntas, con respuestas alternativas, más cinco de reserva para sustituir, en su caso, las preguntas anuladas, sobre las materias del programa adjunto a las bases como Anexo I. El tiempo máximo de duración de la prueba será de una hora y media, calificándose sobre 10 puntos y siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Se tendrá en cuenta que por cada respuesta incorrecta se descontará una correcta.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o de varios temas relacionados con el contenido del programa propuestos por el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba. El tiempo máximo de duración de la prueba será de una hora.

Tercero ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la elaboración de uno o varios documentos, utilizando un ordenador, bajo entorno Windows, en el tiempo máximo de una hora, relacionado con el tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos, relacionados con el contenido de la plaza. El tiempo máximo de duración de la prueba será de una hora.

Cuarto ejercicio

Examen de lengua gallega. El examen de conocimiento de lengua gallega, de carácter obligatorio, consistirá en la traducción escrita de un texto facilitado por el tribunal del castellano al gallego, en un tiempo máximo de 30 minutos. El ejercicio será calificado como apto/no apto.





Quedarán exentos de la realización de este cuarto ejercicio los aspirantes que con la instancia de solicitud presenten el certificado de Celga 4 o cursos y titulaciones debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de conformidad con el artículo 35 del Decreto Legislativo 1/2008 de 13 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, modificado por la Ley 2/2009, de 23 de junio.

Con la finalidad de cumplir con lo previsto en el artículo 35 del Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, este ejercicio consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto de castellano al gallego y/o de gallego a castellano, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para conseguir el resultado de apto.

#### VI. Tribunal calificador

El tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

Tribunal titular:

Presidente: don Santiago Mansilla Vázquez, secretario del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea.

Secretaria: doña Isabel Colmenero Veloso, secretaria del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.

Vocales:

Doña María del Carmen García Pérez, secretaria del Ayuntamiento de Sarreaus.

Doña Nadia Díaz Vázquez, secretaria del Ayuntamiento de Taboada.

Doña Ana María Antúnez Pérez, funcionaria del Ayuntamiento de Muíños.

Tribunal suplente:

Presidente: don José Manuel González Trigás, secretario del Ayuntamiento de A Peroxa.

Secretario: don Luís Baltasar Movilla Vázquez, secretario del Ayuntamiento de Montederramo.

Vocales:

Doña María Concepción Fernández-Novoa Valladares, secretaria del Ayuntamiento de Vilamarín.

Don Darío Antonio Mangana Rivas, secretario de A Gudiña.

Doña Rosa Pena Seoane, funcionaria del Ayuntamiento de Muíños.

Los miembros del tribunal: se someterán a las condiciones establecidas en el artículo 50 del EBEP.

El tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto cuando la naturaleza o las circunstancias así lo aconsejen, limitándose los mencionados asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándose al alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, en el plazo de treinta días desde la publicación de estas bases.

#### VII. Desarrollo de las pruebas

En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los candidatos para que acrediten su identidad.

Si, en cualquier momento del proceso selectivo, llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, el tribunal calificador procederá a su exclusión.

Se publicará en el tablón municipal de edictos y en la página web del ayuntamiento las calificaciones de cada ejercicio, así como las convocatorias para cada una de las pruebas más la calificación final y la propuesta de nombramiento, formulada por el tribunal.

#### VIII. Calificaciones finales y propuesta del tribunal

1. La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los ejercicios, en el caso de la superación de las mismas.

2. Determinada la calificación final, el tribunal elevará a la Alcaldía una relación en la que figuren, por orden de puntuación, las calificaciones finales de los aspirantes y propondrá la contratación del candidato que obtenga la mayor puntuación.

3. En ningún caso, el tribunal podrá proponer la contratación de un número de aspirantes superior al número de puestos de trabajo convocados (1).

4. Cualquier propuesta que contravenga a lo dispuesto en el apartado anterior será nula de pleno derecho.

#### IX. Nombramiento del aspirante propuesto

Una vez concluido el proceso selectivo y la propuesta del tribunal calificador, la Alcaldía acordará el nombramiento del aspirante propuesto.

La propuesta del tribunal calificador tendrá carácter vinculante para la Alcaldía.

Excepto, en los casos de fuerza mayor, y dentro del plazo de 15 días si el aspirante propuesto no presentaran su documentación o no acreditara reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado para la plaza, quedando sin efecto todas las actuaciones realizadas, declarándose la caducidad de la propuesta de nombramiento por la Presidencia, previa audiencia del afectado, y sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran incurrir por falsedad en la solicitud para participar en el proceso selectivo.

El aspirante nominado deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, perdiendo todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento cuando, sin causa justificada no lo hiciera dentro del plazo señalado. En todo caso, la declaración de caducidad del nombramiento se efectuará por la Presidencia, tras expediente contradictorio con audiencia del interesado.

#### X. Carácter vinculante de las bases

Las bases de esta convocatoria vinculan a la Administración municipal, al tribunal calificador y a los aspirantes que participen en el proceso selectivo.

#### XI. Incidentes

El tribunal calificador queda facultado para interpretar las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidentes presente su aplicación, y podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando la buena orden y desarrollo del proceso selectivo.

#### XII. Régimen jurídico

Este proceso selectivo se regulará por las presentes bases de la convocatoria y, supletoriamente, en lo previsto en ellas, por lo dispuesto para la selección de personal funcionario en la normativa estatal y autonómica reguladora de la selección de personal funcionario.

#### XIII. Disposición final

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del tribunal calificador



podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración municipal podrá, en su caso, revisar las resoluciones del Tribunal, según lo previsto en la citada Ley 39/2015.

#### XIV. Protección de datos

En cumplimiento de la obligación prevista por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en el que respeta el tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos, en adelante, Reglamento Europeo de Protección de Datos, le informamos de que los datos que nos facilita pasarán a formar parte de un registro de tratamiento gestionado por el siguiente responsable:

##### 1.- Datos del responsable

Identidad del responsable del tratamiento:

Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, con CIF P3207700J  
Domicilio en Plaza Mayor, n.º 1, 32130 San Cristovo de Cea  
Teléfono: 988 282 000

Correo electrónico: secretaria@concellodecea.com

##### 2.- Datos objeto de tratamiento

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónica

Datos académicos

Datos profesionales de experiencia laboral

##### 3.- Finalidad del tratamiento.

La recogida y tratamiento de los datos personales que usted nos facilita se realizará exclusivamente con la finalidad de que pueda participar en el proceso de selección de personal en curso en el que usted participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas y publicación de resultados del proceso de selección de personal.

Los datos serán conservados exclusivamente durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.

##### 4.- Legitimación

Base jurídica del tratamiento.

En cumplimiento del establecido por el artículo 13 del Reglamento Europeo de Protección de Datos se le informa que la base jurídica para el presente tratamiento es el consentimiento que usted nos facilita con la entrega de sus datos, así como la necesidad de disponer de ellos para poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que se desarrollen por la Ayuntamiento de San Cristovo de Cea. Usted podrá ejercer en todo momento el derecho para revocar el consentimiento que ahora otorga para este tratamiento, pero le informamos que dicta revocación supondrá automáticamente la exclusión de nuestro listado de candidatos y, en consecuencia, la imposibilidad de que su candidatura sea tomada en cuenta en nuestros procesos de selección de personal.

##### 5.- Destinatarios

En él se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

##### 6.- Derechos

En virtud del dispuesto en los artículos 15 a 22 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, en cualquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluidas la elaboración de perfiles, dirigiéndose por escrito a través del correo común al Ayuntamiento de San Cristovo de Cea o por correo electrónico a secretaria@concellodecea.com

Igualmente usted tiene derecho a retirar en cualquier momento el consentimiento prestado previamente para el tratamiento de sus datos personales. Por último, le informamos que usted tiene también derecho a exponer la correspondiente reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, si considera que vulneramos alguno de los derechos que el Reglamento de Protección de Datos o su norma de desarrollo le reconocen.

San Cristovo de Cea, 24 de enero de 2019. El alcalde.

Fdo.: José Luis Valladares Fernández.

#### Anexo I

Programa

Temario:

Parte I:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales de El Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3.- La Administración central del Estado. El presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. La Administración periférica del Estado. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial en la Constitución. La organización judicial española.

Tema 4.- Las comunidades autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía. La Comunidad Autónoma de Galicia. El Estatuto de autonomía. La Administración Autónoma: organización y estructura básica.

Tema 5.- Las fuentes del derecho administrativo. Sometimiento de la administración a la ley y derecho. La ley: clases. El reglamento: clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases de procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles. Reglas sobre cómputo de plazos. Derechos de los ciudadanos en los procedimientos administrativos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo electrónico en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los derechos de los ciudadanos en relación con la administración electrónica. Conceptos fundamentales de la administración electrónica: sede electrónica, punto de acceso electrónico general, registro electrónico, registro de apoderamientos y registro de funcionarios habilitados. Medios electrónicos de identificación y autenticación. La firma electrónica. Los sellos de tiempo.

Tema 8.- Fases del procedimiento administrativo general. Formas de terminación del procedimiento. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma electrónica de los actos administrativos. Los actos administrativos automáticos. El silencio administrativo. Notificación y publicación de los actos administrativos. La notificación electrónica.

Tema 9.- Invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y validación de actos nulos y anulables. Revisión de oficio. El procedimiento de lesividad. La revocación de actos administrativos.

Tema 10.- Los recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.



Tema 11.- *Las formas de actividad administrativa. El fomento: especial referencia a las subvenciones. La policía. El servicio público.*

Tema 12.- *La intervención administrativa en A propiedad privada. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La expropiación forzosa.*

Parte II:

Tema 13.- *El régimen local español. Principios constitucionales y regulación actual. La autonomía local.*

Tema 14.- *La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.*

Tema 15.- *El municipio. El término municipal. La población: el padrón municipal.*

Tema 16.- *La organización municipal. El ayuntamiento: el alcalde, el pleno, la junta de gobierno y comisiones informativos. Competencias.*

Tema 17.- *La organización provincial. El presidente. Los vicepresidentes. El pleno. La junta de gobierno. Las comisiones informativas. Competencias.*

Tema 18.- *Entidades locales intermunicipales y supramunicipales. En particular, las mancomunidades de ayuntamientos. Otras entidades locales.*

Tema 19.- *Los órganos colegiados locales: régimen de funcionamiento. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos que adopten.*

Tema 20.- *Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.*

Tema 21.- *El procedimiento administrativo en la esfera local.*

Tema 22.- *Registro de entrada y salida de documentos: el registro electrónico de documentos.*

Tema 23.- *Comunicaciones y notificaciones. Especial referencia a las notificaciones electrónicas.*

Tema 24.- *Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Régimen jurídico de las licencias.*

Tema 25.- *Los bienes de las entidades locales. Regulación. Concepto y clasificación. El dominio público local.*

Tema 26.- *El patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela de los bienes.*

Tema 27.- *El servicio público local. Los modos de gestión.*

Tema 28.- *Los contratos administrativos, segundo el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.*

Tema 29.- *Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y fuerza mayor en la contratación administrativa. Revisión de precios. Resolución, rescisión y renuncia.*

Tema 30.- *El estatuto básico del empleado público y la Ley del Empleo Público de Galicia. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico.*

Tema 31.- *Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa de los empleados públicos locales. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas.*

Tema 32.- *Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos locales. Régimen económico. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario.*

*La seguridad social de los funcionarios locales. Libertades políticas y sindicales en la función pública local. Referencia al personal laboral.*

Tema 33.- *La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de los servicios a favor de las entidades locales. El servicio público de las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.*

Tema 34.- *El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes de dominio patrimonial. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales al contado común.*

Tema 35.- *Las haciendas locales. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia las bases de ejecución de los presupuestos. La elaboración de la aprobación de los presupuestos. La prórroga de los presupuestos.*

Tema 36.- *La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de créditos: clases, conceptos, financiación y tramitación.*

Tema 37.- *La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: las fases. Los pagos y justificación. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones financieras.*

Tema 38.- *La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo.*

Tema 39.- *Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. La regla de gasto para las corporaciones locales.*

Tema 40.- *El sistema de contabilidad de las administraciones locales: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia a tramitación simplificada. Documentos contables y libros de contabilidad.*

Tema 41.- *La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar el pleno.*

Tema 42.- *El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales.*

Tema 43.- *El control externo de la actividad económico financiera del sector público. Fiscalización de las entidades locales por el tribunal de cuentas. Organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades autónomas.*

Tema 44.- *Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación.*

Tema 45.- *La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La gestión de la recaudación en período voluntario y ejecutivo.*

Tema 46.- *Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.*

Tema 47.- *Aplicaciones ofimática de Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos.*

Tema 48.- *Demanda de empleo. Servicios de ayuda a demandantes de empleo.*

Tema 49.- *El comercio local. Servicios locales. Conceptos y tipologías.*

Tema 50.- *Programas de Ayudas LEADER - Convocatoria 2014-2020.*

Tema 51.- *Políticas activas de empleo. Aspectos sociales y económicos.*



**Tema 52.-** *Análisis de la estructura de la población del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea en relación con los sectores de actividad y de desempleo.*

**Tema 53.-** *Programas de empleo de la Xunta de Galicia. Contratación de desempleados. APROL Rural.*

**Tema 54.-** *Programas de escuelas taller, talleres de empleo, casas de oficios y unidades de promoción y desarrollo.*

**Tema 55.-** *El emprendedor. Formas de acceso a actividad empresarial. El proceso de creación de una empresa. Plan de viabilidad empresarial.*

**Tema 56.-** *El nuevo marco para emprendedores. Plan de negocio, definición y estructuras. Viabilidad económica y financiera de un proyecto empresarial.*

**Tema 57.-** *Ayudas a la creación de empleo autónomo. Programas de prácticas profesionales. Prestaciones y subvenciones.*

**Tema 58.-** *Iniciativas locales de empleo e iniciativas en base a tecnología.*

**Tema 59.-** *Viveros de empleo. Estructura económica y social del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea.*

**Tema 60.-** *Autoempleo. Empresas de economía social. Conceptos. Incentivos.*

#### Anexo II

##### Solicitud

*Solicitud de participación en el proceso de selección de una plaza de funcionario de carrera de la escala de administración especial, subescala técnico, denominación técnico de fomento de empleo, gestión económica y administrativa, vacante, mediante el sistema de oposición libre.*

NOMBRE: ...

APELLIDOS: ...

DNI: ...

DIRECCIÓN: ...

TELÉFONO: ...

E-MAIL: ...

*Solicito ser admitido en el proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea de una plaza de funcionario de la escala de administración especial.*

*Autorizo a la administración actuante para que proceda al tratamiento de mis datos personales para el desarrollo del proceso selectivo.*

**Declaro:**

1.- *Reunir los requisitos señalados en la convocatoria que declaro conocer.*

2.- *Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas habituales del puesto, no padecer enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.*

3.- *No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme en inhabilitación absoluta o especial para los empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario del que hubiera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional o de otro estado, no encontrarme inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi estado, en los mismos términos al acceso al empleo público.*

4.- *No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas determinadas por la legislación vigente.*

*San Cristovo de Cea, ... de enero de 2019.*

*Fdo.: ...*

## San Critovo de Cea

Bases xerais do proceso de consolidación de emprego temporal, de nove prazas de laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea, mediante concurso-oposición libre.

### I. Obxecto

A convocatoria ten por obxecto a selección de persoal, mediante o sistema de concurso-oposición libre, para cubrir aquelas prazas que atendendo á súa actual situación, poden ser cubertas acolléndose a un proceso de consolidación de emprego temporal, nos termos previstos no art. 39 da Lei 50/1998 e na Disposición transitoria 4ª TREBEP, así como no artigo 19 da Lei xeral de orzamentos do exercicio 2018.

A cobertura das prazas poderá prolongarse ata o 31 de decembro de 2021, incluídas na Oferta de Emprego Público do Concello de San Cristovo de Cea aprobada para o exercicio 2019, aprobadas nos orzamentos do exercicio 2019, para a consolidación de emprego temporal.

As ditas prazas resultan ser:

3 prazas de persoal de limpeza de edificios municipais e outros.

1 praza de persoal de limpeza viaria e outros.

1 praza de persoal do servizo de medio ambiente; condutor tractorista-desbrozadora.

1 praza de persoal do servizo de obras e outros.

1 praza de encargado de albergue, edificios municipais e outros.

1 praza de encargado de biblioteca (auxiliar de biblioteca), e outros.

1 praza de traballador social.

### II. Condicións xerais dos aspirantes

Para ser admitido a estas probas selectivas, será necesario:

A) Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea ou nacional do Reino de Noruega ou da República de Islandia. Tamén poderán participar o cónxuxe (sempre que non estean separados de dereito), descendentes menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade que vivan ás súas expensas.

Igualmente estenderase ás persoas incluídas no ámbito dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

A participación do persoal inmigrante acomodarse ao disposto na normativa sobre "estranxeiría".

B) Ter cumpridos 16 anos.

C) Estar en posesión do título que corresponda de acordo co anexo I destas bases xerais, ou ter cumpridas as condicións para obtelo antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes.

D) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

E) Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o desempeño das funcións dos postos de traballo ofertados.

F) Non atoparse inhabilitado penalmente para o exercicio de funcións públicas.

G) Non estar separado mediante expediente disciplinario, de calquera Administración ou emprego público.

H) Os aspirantes cuxa nacionalidade non sexa a española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidas a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu estado, o acceso á función pública.

I) As condicións para ser admitido ás probas, deberán reunirse no momento de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo, ata o momento da toma de posesión.





### III. Solicitudes

Quen desexen tomar parte nestas probas selectivas deberán cumprimentar a solicitude e presentalas no Rexistro Xeral das Oficinas Municipais do Concello, ou mediante os medios sinalados na base IV.

### IV. Presentación de solicitudes

1. As solicitudes serán dirixidas ao Concello de San Cristovo de Cea, xunto coa copia do DNI e acreditación dos méritos alegados. Os aspirantes de nacionalidade española acompañarán á solicitude unha fotocopia do DNI. Quen non posúan a nacionalidade española acompañarán á solicitude os seguintes documentos:

Os estranxeiros que residan en España, fotocopia compulsada do correspondente documento de identidade ou pasaporte e do cartón de residente comunitario ou de familiar residente comunitario en vigor.

Os aspirantes que sexan nacionais da Unión Europea, de Noruega ou Islandia que non residan en España, ben por residir no estranxeiro ou por atoparse en España en réxime de estancia, deberán presentar fotocopia compulsada do documento de identidade ou pasaporte.

2. O prazo para a presentación de solicitudes será de vinte días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de San Cristovo de Cea. Tamén se poderán presentar as solicitudes na forma prevista no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas -LPACAP-

3. Os aspirantes que non posúan a nacionalidade española e, de acordo coa base 6.7, estean exentos da realización da proba de castelán, deberán presentar, xunto coa solicitude, fotocopia compulsada do Diploma Superior de Español Como Lingua Estranxeira establecido polo Real decreto 1137/2002, do 31 de outubro, polo que se regulan os diplomas de español como lingua estranxeira (DELE), ou do Certificado de Aptitude en Español para Estranxeiros, expedido polas Escolas Oficiais de Idiomas ou fotocopia dunha titulación académica española expedida polo órgano oficial competente no territorio español, facéndoo constar na solicitude.

4. As persoas con discapacidade, deberán sinalar a mesma aos efectos da adaptación da situación dos exames a realizar.

### V. Admisión de aspirantes

1. Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido na base 5.2 para a presentación de solicitudes.

2. Terminado o prazo de presentación de solicitudes, o órgano competente ditará resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, que conterá a relación provisional de persoas admitidas e excluídas á realización das probas, tribunal cualificador e de ser o caso a data da realización da primeira proba.

3. Os aspirantes poderán, no caso de erro ou exclusión, emendar os defectos en que incorran na súa solicitude, ou realizar as alegacións que teñan por conveniente no prazo de 10 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da relación provisional de persoas admitidas e excluídas, de acordo co establecido no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas -LPACAP-.

4. Transcorrido o prazo anterior, vistas as alegacións e emendados os defectos, se procedese, ditarase resolución que elevará a definitiva a lista de persoas admitidas e excluídas, á rea-

lización das probas que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e no taboleiro de edictos do Concello de San Cristovo de Cea e na paxina Web municipal ([www.concello-decea.com](http://www.concello-decea.com)). Na resolución mediante a que se faga pública a lista definitiva de admitidos á realización das probas establecebase, con polo menos 15 días de antelación, a data, o lugar de celebración e a hora de comezo do primeiro exercicio, así como a orde de chamamento dos aspirantes, iniciándose a orde na letra "G" conforme o resultado do sorteo celebrado o día 17 de xaneiro de 2018 (DOG número 19, do 26 de xaneiro de 2018). Igualmente constará o nome dos membros do tribunal cualificador, a efectos de poder instar a súa recusación nos termos previstos legalmente.

5. Proba de coñecemento do castelán para quen non posúan a nacionalidade española:

Con carácter previo á realización das probas da fase de oposición, os aspirantes que non posúan a nacionalidade española e da súa orixe non se desprenda o coñecemento do castelán deberán acreditar o coñecemento do mesmo mediante a realización dunha proba, a que se comprobará que posúen un nivel adecuado de comprensión e expresión oral e escrita nesta lingua.

O contido desta proba axustarase ao disposto no Real decreto 1137/2002, do 31 de outubro, polo que se regulan os diplomas de español como lingua estranxeira (DELE). A proba cualificarase de "apto" ou "non apto", sendo necesario obter a valoración de "apto" para pasar a realizar as probas da fase de oposición.

O lugar e data de realización desta proba determinarase mediante Resolución do alcalde-presidente do Concello.

Quedan eximidos de realizar esta proba quen estean en posesión do Diploma Superior de Español como Lingua Estranxeira establecido polo Real decreto 1137/2002, do 31 de outubro, polo que se regulan os diplomas de español como lingua estranxeira (DELE), ou do Certificado de Aptitude en Español para Estranxeiros expedido polas Escolas Oficiais de Idiomas, ou acrediten estar en posesión dunha titulación académica española expedida polo órgano oficial competente no territorio español.

### VI. Probas selectivas

1. O procedemento de selección de aspirantes será o de concurso-oposición libre, que constará dun exame teórico tipo test e outro exame práctico. Valoración máxima de 16 puntos (8 puntos cada un dos exercicios). A fase de concurso valorarase ata un máximo de 4 puntos.

2. O concurso-oposición libre para o caso da praza de traballador social, conterá tres exercicios, puntuados cada un deles con 8 puntos, debendo superar os aspirantes os 4 puntos en cada unha das probas resultando eliminados en caso de que non alcanzasen esta puntuación en cada un dos exercicios. Os exames consistirán en exercicio tipo test; exercicio no que deberán resolver dous temas propostos polo tribunal relacionados co temario específico da praza; e proba ou probas prácticas referidas o contido da oposición. Na fase de concurso valorarase ata un máximo de 6 puntos.

### VII. Desenvolvemento das probas selectivas

Establécese o sistema de concurso-oposición libre:

Fase de concurso:

A fase de concurso puntuarase con 0,15 puntos por mes traballado, ou fracción, en postos da mesma categoría ao da praza á que se opta, ata un máximo de 4 puntos. No caso da praza do traballador social, ata un máximo de 6 puntos.

Terase en conta o tempo traballado en calquera administración pública ou empresa privada.

**Acreditación dos méritos:**

- Experiencia profesional na administración pública: deberá xustificarse a experiencia na administración pública co certificado expedido polo órgano da administración con competencia na materia, onde constará a denominación do posto de traballo que ocupa ou ocupase, con expresión do tempo que o viñese desempeñando e relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño deste, e coa vida laboral actualizada pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. A non aportación da dita documentación suporá a non valoración da experiencia profesional

- Experiencia profesional fóra do ámbito da Administración Pública: a experiencia fóra do ámbito da Administración Pública deberá xustificarse mediante o contrato de traballo e a vida laboral actualizada, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, e copia dos contratos laborais. A non aportación da dita documentación suporá a non valoración da experiencia profesional.

**Fase de oposición:**

Consistirá na realización de dous exercicios que puntuarán como máximo 16 puntos, sendo cada un deles obrigatorio e eliminatorio.

Entre exercicio e exercicio mediará un prazo de 72 horas. Non obstante á proposta do tribunal cualificador e, mediante aceptación por escrito dos aspirantes poderanse realizar no mesmo día dúas ou máis probas.

No caso da praza de traballador social, as probas contarán con tres exercicios, sendo a puntuación total de 24 puntos.

Poderase convocar para o primeiro exercicio tipo test varias prazas para a súa realización conxunta, someténdose cada praza o seus temario específico, atendendo respectivamente os grupos establecidos na Oferta de Emprego Público do Concello de San Cristovo de Cea, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense en data 11 de decembro de 2018.

Os aspirantes durante a súa realización non poderán facer uso de ningún texto ou material de consulta.

O primeiro exercicio consistirá en contestar por escrito, nun período máximo de 30 minutos, 20 preguntas tipo test relacionadas co programa reflectido no anexo I das bases específicas de cada praza, que contén o temario da convocatoria con catro respostas alternativas, sendo unha de elas a correcta.

No caso do primeiro exercicio da praza de traballador social, o exame constará de 50 preguntas, con un tempo máximo de 60 minutos.

O réxime de penalización das respostas erróneas, se é o caso, farao público o tribunal con carácter previo ao comezo do exame.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio, cunha cualificación como máximo de 8 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 4 puntos para superar o mesmo. Sendo eliminados os aspirantes que non alcancen esa puntuación mínima.

O segundo exercicio consistirá en contestar un ou varios exercicios teóricos ou prácticos, propostos polo tribunal, relacionados co programa específico reflectido no Anexo I das bases específicas de cada praza, que contera o temario da convocatoria. Valorarase a concreción, exactitude e a validez do desenvolvemento do exercicio. O tribunal poderá propoñer as cuestións que crea convenientes os aspirantes, analizando o contido das respostas e relacionando dito contido con outros incluídos dentro do programa. Dentro desta proba o tribunal poderá establecer probas prácticas destinadas a avaliar o coñecemento e uso da maquinaria relacionada con cada unha das prazas, ou técnicas de traballo. Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio, cunha cualificación como máximo de 8 puntos,

sendo necesario obter un mínimo de 4 puntos para superar o mesmo, sendo eliminados os aspirantes que non alcancen esa puntuación mínima.

No caso do traballador social, o segundo exercicio, consistirá en contestar a un ou varios temas a proposta do tribunal cualificador, relacionados co temario específico da praza. Valorarase o contido, corrección e estrutura do exercicio proposto polos aspirantes. Esta proba será obrigatoria e eliminatoria e terá unha duración de 60 minutos e unha puntuación máxima de 8 puntos, debendo de superar os 4 puntos. En caso da realización de máis dun exercicio a puntuación dividirase en idénticos porcentaxes a cada exercicio debendo de optar os aspirantes ao 50% da puntuación que lle corresponda en cada exercicio, para os efectos de considerar superada a proba.

O terceiro exercicio, so no caso da praza de traballador social, consistirá en realizar dúas probas prácticas a desenvolver cun equipo informático, nunha proba.

Este exercicio realizarase na forma que determine o tribunal ao comezo do mesmo. Será obrigatorio e eliminatorio. A puntuación deste exercicio será como máximo de 8 puntos.

a) Primeira proba práctica: consistirá no desenvolvemento oral e/ou escrito de cuestións relacionadas co contido do posto de traballo que sinale o tribunal, nun período máximo de 30 minutos. Valorarase o contido, corrección e estrutura da exposición ou proba a realizar polo aspirante. Esta proba será obrigatoria e eliminatoria. A puntuación será como máximo de 4 puntos, debendo alcanzar os 2 puntos para superar a proba.

b) Segunda proba práctica: consistirá na realización dunha proba, mediante o manexo de ferramentas de ofimática e relacionadas con expedientes, trámites, elaboración de documentos, comunicacións, e outros, relacionadas co contido da praza, nun período máximo de 30 minutos. Esta proba será obrigatoria e eliminatoria. A puntuación será como máximo de 4 puntos, debendo superar os 2 puntos para superar a proba.

**Proba de galego:**

Será obrigatorio a superación dun cuarto exercicio, proba de galego, para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 3 ou equivalente (curso de iniciación ou superior). No caso da praza de traballador social, deberán acreditar o Celga 4.

Quedarán exentos da realización deste cuarto exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 3 ou cursos e titulacións equivalentes debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei da función pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

**VIII. Publicidade das listas**

Ao finalizar cada un dos exercicios ou probas da fase de oposición o tribunal publicará no lugar de exame, no taboleiro de edictos municipal e na paxina web municipal ([www.concellodecea.com](http://www.concellodecea.com)), o resultado final do proceso incluída a fase de con-



curso, a relación de aspirantes que superaron o exercicio ou a proba con expresión do seu nome, apelidos, DNI e a puntuación obtida. Entenderase que superaron o exercicio ou proba unicamente quen obteñan a puntuación mínima esixida para superar cada un dos exercicios ou probas.

Unha vez finalizada a oposición, o tribunal procederá a publicar, no taboleiro de edictos e na paxina web municipal ([www.concellodecea.com](http://www.concellodecea.com)) o prazo para presentar aqueles documentos acreditativos establecidos como requisitos na base IX.

En ningún caso o tribunal poderá declarar que aprobaron o proceso selectivo un número superior ao de postos de traballo convocados para cada praza.

#### IX. Relación definitiva e presentación de documentos

O tribunal de selección elevará ao alcalde presidente do concello a proposta definitiva de aspirantes aprobados, para que no prazo de 20 días naturais contados desde o seguinte ao da publicación cheguen ante a Secretaría Xeral do Concello os seguintes documentos:

A.- Fotocopia do DNI ou certificación de nacemento expedida polo Rexistro Civil correspondente, ou documento equivalente para os e as nacionais doutros Estados ao que fai referencia a base 5.1. debidamente compulsada.

B.- Orixinal ou fotocopia compulsada do título académico exhibible ou certificación académica que acredite realizar todos os estudos para a obtención do título. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro fotocopia compulsada da credencial que acredite a homologación que corresponda.

C.- Declaración de non ser separado ou separada mediante expediente disciplinario de calquera Administración ou emprego público, así como de non acharse inhabilitado penalmente para o exercicio de funcións públicas.

Para quen non posúan a nacionalidade española, dita declaración referirase a non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu Estado o acceso á función pública

D.- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o desempeño das funcións dos postos de traballo ofertados.

Os aspirantes seleccionados, que dentro do prazo ditado e salvo casos de forza maior, non presentasen a documentación acreditativa ou da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados persoal do Concello de San Cristovo de Cea, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación. A praza non ocupada polo aspirante por non presentar a documentación quedará vacante.

#### X. Tribunal de selección

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, a paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

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

Os tribunais cualificadores serán designados pola Alcaldía e estarán constituídos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocais.
- Asesor, no caso de ser necesario.

Designarase en cada caso un membro titular e outro suplente. Todos os membros do tribunal deberán posuír titulación igual ou superior á esixida para o acceso a praza convocada.

Este órgano non poderá constituírse nin actuar sen estar presentes un número de membros equivalente ou superior á maioría absoluta do número de membros que o compoñen nin sen estar presentes o presidente e o secretario. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo no caso de empate o voto de calidade do presidente do tribunal.

A súa actuación axustarase estritamente ás bases da convocatoria, non obstante, resolverá as dúbidas que xurdan na súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases. O presidente da Corporación resolverá de acordo coa proposta do tribunal, que terá carácter vinculante.

Da sesión ou sesións que celebre o tribunal levantarase a oportuna acta.

No caso de consideralo necesario o tribunal poderá recabar axuda de asesores técnicos, os cales terán voz pero non voto, limitándose a cumprir a función para a que no seu caso sexan designados, asesorando ao tribunal no momento e sobre as cuestións que especificamente este lle expoña.

A abstención e recusación dos membros do tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo ao alcalde, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención, e de conformidade co establecido na Lei 39/2015, no prazo de trinta días dende a publicación destas bases.

#### XI. Recursos

A presente convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos sexan ditados no seu desenvolvemento, salvo as actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas mediante a interposición do recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da súa publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, de conformidade co disposto nos artigos 114 e 115 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas -LPACAP-, así como nos artigos 14.2 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso - administrativa. Non obstante poderá interporse potestativamente un recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto que se recorre, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, ou calquera outro recurso que estime procedente para a defensa dos seus intereses.

Contra os actos do tribunal poderá interporse recurso de alzada ante o alcalde da Corporación no prazo dun mes, a partir do día seguinte ao da publicación do correspondente Acordo do Tribunal.

#### XII. Disposición adicional.

As bases específicas de cada praza quedarán suxeitas a aprobación definitiva das presente bases xerais.

#### XIII. Protección de datos

En cumprimento da obrigaición prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protec-





ción das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- Datos do responsable

Identidade do responsable do tratamento:

Concello de San Cristovo de Cea, con CIF P3207700J

Domicilio en Praza Maior, n.º 1 32130 San Cristovo de Cea

Teléfono: 988 28 20 00

Correo electrónico: secretaria@concellodecea.com

2.- Datos obxecto de tratamento

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico

Datos académicos

Datos profesionais de experiencia laboral

3.- Finalidade do tratamento

A recollida e tratamento dos datos persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- Lexitimación

Base xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento europeo de protección de datos infórmaselle que a base xurídica para o presente tratamento e o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de San Cristovo de Cea. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- Destinatarios

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigación legal.

6.- Dereitos

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento europeo de protección de datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de San Cristovo de Cea ou por correo electrónico a secretaria@concellodecea.com

Igualmente, vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñécenlle.

San Cristovo de Cea, 24 de xaneiro de 2019. O alcalde.

Asdo.: José Luis Valladares Fernández.

Anexo I

Categorías profesionais e requisitos mínimos esixidos.

Categorías profesionais; N.º de postos que se convocan (previsión); Titulación esixida; Carné de conducir mínimo esixido

Servizo de limpeza de edificios públicos; 3; Non se esixe; Non se esixe

Servizo medio ambiente; limpeza viaria e outros; 1; Non se esixe; Non se esixe

Servizo de medio ambiente; tractorista-desbrozadora; 1; Non se esixe; Clase "B"

Servizo de medio ambiente; obras e outros; 1; Non se esixe; Clase "B"

Encargado de albergue, edificios municipais e outros. ; 1; Non se esixe; Non se esixe

Encargado de biblioteca; auxiliar de biblioteca; 1; Non se esixe; Non se esixe

Traballador social; 1; Diplomatura en Traballo Social, ou equivalente; Clase "B"

Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarase, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

*Bases generales del proceso de consolidación de empleo temporal, de nueve plazas de laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, mediante concurso-oposición libre.*

*I. Objeto*

*La convocatoria tiene por objeto la selección de personal, mediante el sistema de concurso- oposición libre, para cubrir aquellas plazas que, atendiendo su actual situación, pueden ser cubiertas acogiéndose a un proceso de consolidación de empleo temporal, en los términos previstos en el art. 39 de la Ley 50/1998 y en la Disposición Transitoria 4ª TREBEP, y el artículo 19 de la Ley General de Presupuestos del ejercicio 2018.*

*La cobertura de las plazas podrá prolongarse hasta el 31 de diciembre de 2021, incluídas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea aprobada para el ejercicio 2019, aprobadas en los Presupuestos del ejercicio 2019 para la consolidación de empleo temporal.*

*Dichas plazas resultan ser:*

*3 plazas de personal de limpieza de edificios municipales y otros.*

*1 plaza de personal de limpieza viaria y otros.*

*1 plaza de personal del servicio de medio ambiente; conductor tractorista-desbrozadora.*

*1 plaza de personal del servicio de obras y otros.*

*1 plaza de encargado de albergue, edificios municipales y otros.*

*1 plaza de encargado de biblioteca (auxiliar de biblioteca), y otros.*

*1 plaza de trabajador social.*

*II. Condiciones generales de los aspirantes*

*Para ser admitido a estas pruebas selectivas, será necesario:*

*A) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o nacional del Reino de Noruega o de la República de Islandia. También podrán participar el cónyuge (siempre que no estén separados de derecho), descendientes menores de veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.*

*Igualmente se extenderá a las personas incluídas en el ámbito de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sean de aplicación la libre circulación de trabajadores.*



La participación del personal inmigrante se acomodará al dispuesto en la normativa sobre “extranjería”.

B) Tener cumplidos 16 años.

C) Estar en posesión del título que corresponda de acuerdo con el anexo I de estas bases generales, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

D) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

E) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo ofertados.

F) No encontrarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

G) No estar separado mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.

H) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

I) Las condiciones para ser admitido a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

### III. Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud y presentarla en el Registro General de las Oficinas Municipales del Ayuntamiento, o mediante los medios señalados en la base IV.

### IV. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes serán dirigidas al Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, acompañada de la copia del DNI y de los méritos alegados. Los aspirantes de nacionalidad española acompañarán a la solicitud una fotocopia del DNI. Quien no posean la nacionalidad española acompañarán a la solicitud los siguientes documentos:

Los extranjeros que residan en España, fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y del cartón de residente comunitario o de familiar residente comunitario en vigor.

Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea, de Noruega o Islandia que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte.

2. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea. También se podrán presentar las solicitudes en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

3. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y, de acuerdo con la base 6.7, estén exentos de la realización de la prueba de castellano, deberán presentar, junto con la solicitud, fotocopia compulsada del Diploma Superior de Español Como Lengua Extranjera establecido por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del Certificado de Aptitud en Español para Extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o fotocopia de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, haciéndolo constar en la solicitud.

4. Las personas con discapacidad, deberán señalar la misma a los efectos de la adaptación de la ubicación de los exámenes a realizar.

### V. Admisión de aspirantes

1. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 5.2 para la presentación de solicitudes.

2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, que se publicará en el Boletín oficial de la Provincia de Ourense, que contendrá la relación provisional de personas admitidas y excluidas a la realización de las pruebas, tribunal calificador y de ser el caso la fecha de la realización de la primera prueba.

3. Los aspirantes podrán, en el caso de error o exclusión, emendar los defectos en que incurran en la solicitud, o realizar los alegatos que crean convenientes en el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación provisional de personas admitidas y excluidas, de acuerdo con el establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

4. Transcurrido el plazo anterior, vistas los alegatos y emendados los defectos, si procediera, se dictará resolución que elevará a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, la realización de las pruebas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea y en la página web municipal ([www.concellodecea.com](http://www.concellodecea.com)). En la resolución, mediante la que se haga pública la lista definitiva de admitidos a la realización de las pruebas se establecerá, con por lo menos 15 días de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora de comienzo del primer ejercicio, así como, la orden de llamamiento de los aspirantes, iniciándose la orden en la letra “G” conforme al resultado del sorteo celebrado el día 17 de enero de 2018 (DOG número 19, del 26 de enero de 2018). Igualmente constará el nombre de los miembros del tribunal calificador, a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

5. Prueba de conocimiento del castellano para quien no posean la nacionalidad española:

Con carácter previo a la realización de las pruebas de la fase de oposición, los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escritura en esta lengua.

El contenido de esta prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE). La prueba se calificará de “apto” o “no apto”, siendo necesario obtener la valoración de “apto” para pasar a realizar las pruebas de la fase de oposición.

El lugar y fecha de realización de esta prueba se determinará mediante Resolución del alcalde-presidente del Ayuntamiento

Quedan eximidos de realizar esta prueba quien estén en posesión del Diploma Superior de Español como Lengua Extranjera establecido por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del Certificado de Aptitud en Español para Extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o acrediten estar en posesión de una titulación aca-

démica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

#### VI. Pruebas selectivas

1. El procedimiento de selección de aspirantes será el de concurso-oposición libre, que constará de un examen teórico tipo test y otro examen práctico. Valoración máxima de 16 puntos (8 puntos cada uno de los ejercicios). La fase de concurso se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

2. El concurso-oposición libre, para el caso de la plaza de trabajador social, contendrá tres ejercicios, puntuados cada uno de ellos con 8 puntos, debiendo superar los aspirantes los 4 puntos en cada una de las pruebas, resultando eliminados en caso de que no alcanzaran esta puntuación en cada uno de los ejercicios. Los exámenes consistirán en ejercicio tipo test; ejercicio en el que deberán resolver dos temas propuestos por el tribunal relacionados con el temario específico de la plaza; y prueba o pruebas prácticas referidas al contenido de la oposición. La fase de concurso se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

#### VI. Desarrollo de las pruebas selectivas

Se establece el sistema de concurso-oposición libre:

##### Fase de concurso:

La fase de concurso se puntuará con 0,15 puntos por mes trabajado, o fracción, en puestos de la misma categoría al de la plaza a la que se opta, hasta un máximo de 4 puntos. En el caso de la plaza del trabajador social, hasta un máximo de 6 puntos.

Se tendrá en cuenta el tiempo trabajado en cualquier Administración Pública o empresa privada.

##### Acreditación de los méritos:

- **Experiencia profesional en la Administración Pública:** deberá justificarse la experiencia en la Administración Pública con el certificado expedido por el órgano de la Administración con competencia en materia, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa u ocupara, con expresión del tiempo que lo viniera desempeñando y relación jurídica que mantuvo o mantiene en el desempeño de este, y con la vida laboral actualizada por la Tesorería General de la Seguridad Social. La no aportación de dicha documentación supondrá la no valoración de la experiencia profesional

- **Experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública:** la experiencia fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y la vida laboral actualizada, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, y copia de los contratos laborales. La no aportación de dicha documentación supondrá la no valoración de la experiencia profesional.

##### Fase de oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios que puntuarán como máximo 16 puntos, siendo cada uno de ellos obligatorio y eliminatorio.

Entre ejercicio y ejercicio mediará un plazo de 72 horas. Sin embargo, a propuesta del tribunal calificador y, mediante aceptación por escrito de los aspirantes, se podrán realizar en el mismo día dos o más pruebas.

En el caso de la plaza de Trabajador Social, las pruebas contarán con tres ejercicios, siendo la puntuación total de 24 puntos.

Se podrá convocar para el primer ejercicio tipo test varias plazas para su realización conjunta, sometiéndose cada plaza a su temario específico, atendiendo respectivamente los grupos establecidos en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense en fecha 11 de diciembre de 2018.

Los aspirantes durante su realización no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 30 minutos, 20 preguntas tipo test relacionadas con el programa reflejado en el anexo I de las bases específicas de cada plaza, que contiene el temario de la convocatoria, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

En el caso del primer ejercicio de la plaza de trabajador social, el examen constará de 50 preguntas, con un tiempo máximo de 60 minutos.

El régimen de penalización de las respuestas erróneas, en su caso, se hará público por el tribunal con carácter previo al inicio del examen.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, con una calificación como máximo de 8 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superar el mismo. Siendo eliminados los aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima.

El segundo ejercicio consistirá en contestar uno o varios ejercicios teóricos o prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el programa específico reflejado en el anexo I de las bases específicas de cada plaza, que contendrá el temario de la convocatoria. Se valorará la concreción, exactitud y la validez del desarrollo del ejercicio. El tribunal podrá plantear las cuestiones que crea conveniente a los aspirantes, analizando el contenido de las respuestas y relacionando dicho contenido con otros incluidos dentro del programa. Dentro de esta prueba el tribunal podrá establecer pruebas prácticas destinadas a evaluar el conocimiento y uso de la maquinaria relacionada con cada una de las plazas, o técnicas de trabajo. Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio, con una calificación como máximo de 8 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superar el mismo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima.

En el caso del trabajador social, el segundo ejercicio, consistirá en contestar a uno o varios temas a propuesta del tribunal calificador, relacionados con el temario específico de la plaza. Se valorará el contenido, corrección y estructura del ejercicio planteado por los aspirantes. Esta prueba será obligatoria y eliminatoria y tendrá una duración de 60 minutos y una puntuación máxima de 8 puntos, debiendo de superar los 4 puntos. En caso de la realización de más de un ejercicio, la puntuación se dividirá en idénticos porcentajes para cada ejercicio, debiendo de optar los aspirantes el 50% de la puntuación que le corresponda en cada ejercicio, a efectos de considerar superada la prueba.

El tercer ejercicio, solo en el caso de la plaza de trabajador social, consistirá en realizar dos pruebas prácticas a desarrollar con un equipo informático, en una prueba.

Este ejercicio se realizará en la forma que determine el Tribunal al inicio del mismo. Será obligatorio y eliminatorio. La puntuación de este ejercicio será como máximo de 8 puntos.

a) **Primera prueba práctica:** consistirá en el desarrollo oral y/o escrito de cuestiones relacionadas con el contenido del puesto de trabajo que señale el tribunal, en un periodo máximo de 30 minutos. Se valorará el contenido, corrección y estructura de la exposición o prueba a realizar por el aspirante. Esta prueba será obligatoria y eliminatoria. La puntuación será como máximo de 4 puntos, debiendo alcanzar 2 puntos para superar la prueba.

b) **Segunda prueba práctica:** consistirá en la realización de una prueba, mediante el manejo de herramientas ofimáticas y relacionadas con expedientes, trámites, elaboración de documentos, comunicaciones, y otros, relacionadas con el contenido de la plaza, en un periodo máximo de 30 minutos. Esta prueba será obligatoria y eliminatoria. La puntuación será





como máximo de 4 puntos, debiendo alcanzar 2 puntos para superar la prueba.

#### Prueba de gallego:

Será obligatorio la superación de un cuarto ejercicio, prueba de gallego para aquellos candidatos que no hayan acreditado junto con la instancia de la solicitud estar en posesión del certificado de Celga 3 o equivalente (curso de iniciación o superior). En el caso de la plaza de trabajador social, deberán acreditar el Celga 4.

Quedarán exentos de la realización de este cuarto ejercicio los aspirantes que con la instancia de solicitud presenten el certificado de Celga 3 o cursos y titulaciones equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de conformidad con el artículo 35 del Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, modificado por la Ley 2/2009, de 23 de junio.

Con la finalidad de cumplir con lo previsto en el artículo 35 del Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, este ejercicio consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto de castellano al gallego y/o de gallego a castellano, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para conseguir el resultado de apto.

#### VIII. Publicidad de las listas

Al finalizar cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición el Tribunal publicará en el lugar de examen, en el tablón de edictos municipal y en la página web municipal ([www.concellodecea.com](http://www.concellodecea.com)), el resultado final del proceso incluida la fase de concurso, la relación de aspirantes que superaron el ejercicio o la prueba con expresión de su nombre, apellidos, DNI y la puntuación obtenida. Se entenderá que superaron el ejercicio o prueba únicamente quien obtengan la puntuación mínima exigida para superar cada uno de los ejercicios o pruebas.

Una vez finalizada la oposición, el tribunal procederá a publicar, en el tablón de edictos y en la página web municipal ([www.concellodecea.com](http://www.concellodecea.com)) el plazo para presentar aquellos documentos acreditativos establecidos como requisitos en la base IX.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar que aprobaron el proceso selectivo un número superior al de puestos de trabajo convocados para cada plaza.

#### IX. Relación definitiva y presentación de documentos

El tribunal de selección elevará al alcalde-presidente del ayuntamiento la propuesta definitiva de aspirantes aprobados, para que, en el plazo de 20 días naturales contados desde lo siguiente al de la publicación, acerquen ante la Secretaría General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

A.- Fotocopia del DNI o certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente, o documento equivalente para los nacionales de otros estados a lo que hace referencia a base 5.1. debidamente compulsada.

B.- Original o fotocopia compulsada del Título académico exigible o certificación académica que acredite realizar todos los estudios para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación que corresponda.

C.- Declaración de no ser separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración o empleo público, así

como, de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Para quien no posean la nacionalidad española, dicha declaración se referirá a no estar sometidos a la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida en su Estado el acceso a la función pública

D.- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo ofertados.

Los aspirantes seleccionados que dentro del plazo dictado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación acreditativa o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados personal del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación. La plaza no ocupada por el aspirante por no presentar la documentación quedará vacante.

#### X. Tribunal de selección

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Los tribunales calificadoros serán designados por la Alcaldía y estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.
- Asesor, en el caso de ser necesario.

Se designará en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a plaza convocada.

Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin estar presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo componen, ni sin estar presentes el presidente y el secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en el caso de empate el voto de calidad del presidente del tribunal.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante.

De la sesión o sesiones que celebre el tribunal levantará la oportuna acta.

En el caso de considerarlo necesario el tribunal podrá recabar ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este le exponga.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándose al Alcalde, cuando concurra en ellos alguna de



las circunstancias previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, en el plazo de treinta días desde la publicación de estas bases.

#### XI. Recursos

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, así como en los artículos 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. No obstante, podrá interponerse potestativamente un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquiera otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

Contra los actos del tribunal podrá interponerse un recurso de alzada ante el alcalde de la Corporación en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente Acuerdo del Tribunal.

#### XII. Disposición adicional.

Las bases específicas de cada plaza quedarán sujetas a aprobación definitiva de las presentes bases generales.

#### XIII. Protección de datos

En cumplimiento de la obligación prevista por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, del 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en el que respeta el tratamiento de datos personales y a la libre circulación de dichos datos, en adelante, Reglamento Europeo de Protección de Datos, le informamos de que los datos que nos facilita pasarán a formar parte de un registro de tratamiento gestionado por el siguiente responsable:

##### 1.- Datos del responsable

Identidad del responsable del tratamiento:

Ayuntamiento de San Cristovo de Cea, con CIF P3207700J  
Domicilio en Plaza Mayor, n.º 1 - 32130 San Cristovo de Cea  
Teléfono: 988 28 20 00

Correo electrónico: secretaria@concellodecea.com

##### 2.- Datos objeto de tratamiento

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónica

Datos académicos

Datos profesionales de experiencia laboral

##### 3.- Finalidad del tratamiento.

La recogida y tratamiento de los Datos Personales que usted nos facilita se realizará exclusivamente con la finalidad de que pueda participar en el proceso de selección de personal en curso en el que usted participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas y publicación de resultados del proceso de selección de personal.

Los datos serán conservados exclusivamente durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.

#### 4.- Legitimación

Base jurídica del tratamiento.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 13 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, se le informa que la base jurídica para el presente tratamiento es el consentimiento que usted nos facilita con la entrega de sus datos así como la necesidad de disponer de ellos para poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que se desarrollen por la Ayuntamiento de San Cristovo de Cea. Usted podrá ejercer en todo momento el derecho para revocar el consentimiento que ahora otorga para este tratamiento, pero le informamos que dicha revocación supondrá automáticamente la exclusión de nuestro listado de candidatos y, en consecuencia, la imposibilidad de que su candidatura sea tomada en cuenta en nuestros procesos de selección de personal.

#### 5.- Destinatarios

En él se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

#### 6.- Derechos

En virtud de lo dispuesto en los artículos 15 a 22 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, en cualquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluidas la elaboración de perfiles, dirigiéndose por escrito a través del correo común al Ayuntamiento de San Cristovo de Cea o por correo electrónico a secretaria@concellodecea.com

Igualmente usted tiene derecho a retirar en cualquier momento el consentimiento prestado previamente para el tratamiento de sus datos personales. Por último, le informamos que usted tiene también derecho a exponer la correspondiente reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, si considera que vulneramos alguno de los derechos que el Reglamento de Protección de Datos o su norma de desarrollo le reconocen.

San Cristovo de Cea, 24 de enero de 2019. El alcalde.

Fdo.: José Luis Valladares Fernández.

#### Anexo I

Categorías profesionales y requisitos mínimos exigidos.

Categorías profesionales; N.º de puestos que se convocan (previsión); Titulación exigida; Carné de conducir mínimo exigido

Servicio de limpieza de edificios públicos.; 3; No se exige; No se exige

Servicio medio ambiente; limpieza viaria y otros; 1; No se exige; No se exige

Servicio de medio ambiente; tractorista-desbrozadora; 1; No se exige; Clase "B"

Servicio de medio ambiente; obras y otros; 1; No se exige; Clase "B"

Encargado de albergue, edificios municipales y otros. ; 1; No se exige; No se exige

Encargado de biblioteca; auxiliar de biblioteca; 1; No se exige; No se exige

Trabajador social; 1; Diplomatura en Trabajo Social, o equivalente; Clase "B"

Cuando se aleguen equivalencias de títulos se acercará, en su día, certificado al efecto de la Consellería de Educación, Universidad y Formación Profesional.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.



## San Cristovo de Cea

Bases específicas para o proceso selectivo mediante concurso-oposición libre, dunha praza de encargado de albergue, edificios municipais e outros; proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea.

### I.- Obxecto

A presente convocatoria ten por obxecto a cobertura en propiedade, mediante o sistema de concurso-oposición libre, de unha praza (1), de natureza laboral fixo, denominación: encargado de albergue municipal, edificios municipais e outros.

### II.- Réxime aplicable

A presente convocatoria rexeráse polas bases xerais aprobadas polo Concello de San Cristovo de Cea dentro do seu Plan de Consolidación de Emprego, incluído na oferta de emprego público correspondente ao exercicio 2019, aprobado por Resolución de Alcaldía con data 3 de decembro de 2018, e que foron publicadas no BOP n.º 282, con data 11 de decembro de 2018, coa excepción daquelas disposicións específicas que a continuación se indiquen.

### III.- Titulación

A Titulación que os aspirantes deberán acreditar será a esixida no Anexo I, das Bases Xerais.

### IV.- Probas selectivas

As probas selectivas serán as establecidas nas bases xerais coas seguintes especificacións.

#### Fase de concurso:

Puntuarase 0,15 puntos por mes traballado, ou fracción, en postos da mesma categoría o da praza a que se opta, ata un máximo de 4 puntos, atendendo ás especificacións establecidas nas bases xerais.

#### Fase de oposición:

a.- A proba tipo test, de carácter teórico estará constituída por 20 preguntas e terá unha duración de 30 minutos. As prazas poderán agruparse para a realización conxunta do primeiro exercicio.

b.- A segunda proba, de carácter práctico, consistirá na resolución dun suposto ou supostos prácticos ou teóricos, propostos polo tribunal. Terá unha duración de 45 minutos.

Ambas as probas realizaranse conforme ao temario establecido no anexo I das presentes bases específicas por cada un dos postos.

Cada un dos exercicios terá unha cualificación máxima de 8 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superalo.

### VI.- Recursos

A presente convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos sexan ditados no seu desenvolvemento, salvo as actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas mediante a interposición do recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da súa publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, de conformidade co disposto nos artigos 114 e 115 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas -LPACAP-, así como nos arts. 14.2 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Non obstante poderá interperse potestativamente un recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto que se recorre, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, ou calquera outro recurso que estime procedente para a defensa dos seus intereses.

Contra os actos do tribunal poderá interperse recurso de alzada ante o alcalde da Corporación no prazo dun mes, a

partir do día seguinte ao da publicación do correspondente acordo do tribunal.

San Cristovo de Cea, 24 de xaneiro de 2019. O alcalde.

Asdo.: José Luís Valladares Fernández.

### Anexo I

Programa - temario

Parte I - Común:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e contidos xerais.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía da Comunidade Autónoma de Galicia. Estrutura e contido.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 4.- O municipio. A poboación. O termo municipal. A organización municipal.

Tema 5.- As funcións do Alcalde, da Xunta de Goberno Local e do Pleno da Corporación.

Tema 6.- O persoal ao servizo da administración local. Clase. Dereitos e obrigacións. Código de conduta.

Tema 7.- Servizo público local.

Tema 8.- O Concello de San Cristovo de Cea. Características principais.

Parte II - Específico encargado de albergue, edificios municipais e outros:

Tema 1: Conceptos xerais sobre mantemento de edificios municipais e instalacións municipais.

Tema 2: Útiles e ferramentas de limpeza. Descrición e modo de emprego.

Tema 3: Produtos de limpeza. Características e aplicacións.

Tema 4: Nocións elementais de carpintería, electricidade e fontanería.

Tema 5: Nocións xerais sobre a retirada de residuos.

Tema 6: Metodoloxía sobre os procesos de limpeza e desinfección no interior de edificios.

Tema 7: Técnicas de execución das tarefas propias de limpeza manual ou mecánica das instalacións.

Tema 8: Orde de actuacións na limpeza de edificios públicos.

Tema 9: Manipulación, transporte, almacenamento de produtos. Identificación dos produtos perigosos e manipulación.

Tema 10: Medidas de seguridade e hixiene para a protección do traballador.

Tema 11: Prevención de accidentes.

### Anexo II

Solicitud

Solicitud de participación no proceso de selección dunha praza de encargado de albergue, edificios municipais e outros, mediante concurso-oposición libre; proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea

NOME:

APELIDOS: ...

DNI: ...

ENDEREZO: ...

TELÉFONO: ...

E-MAIL: ...

Solicito ser admitido no proceso de selección convocado polo Concello de San Cristovo de Cea dunha praza de persoal laboral fixo.

Autorizo á administración actuante para que proceda ao tratamento dos meus datos persoais para o desenvolvemento do proceso selectivo.

Declaro:

1.- Reunir os requisitos sinalados na convocatoria que declaro coñecer.





2.- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto, non padecer enfermidade nin estar afectado por ningunha limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

3.- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparme en inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario do que tivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional ou doutro estado, non atoparme inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu estado, nos mesmos termos ao acceso ao emprego público.

4.- Non estar incurso en ningunha das causas de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas determinadas pola lexislación vixente.

San Cristovo de Cea, ... de xaneiro de 2019.

Asdo.: ...

*Bases específicas para el proceso selectivo mediante concurso-oposición libre, de una plaza de encargado de albergue, edificios municipales y otros; proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea*

#### I.- Objeto

*La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza (1), de naturaleza laboral fijo, denominación: encargado de albergue municipal, edificios municipales y otros.*

#### II.- Régimen aplicable

*La presente convocatoria se regirá por las bases generales aprobadas por el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea dentro de su plan de consolidación de empleo, incluido en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2019, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2018, y que fueron publicadas en el BOP n.º 282, de fecha 11 de diciembre de 2018, con la excepción de aquellas disposiciones específicas que a continuación se indiquen.*

#### III.- Titulación

*La titulación que los aspirantes deberán acreditar será la exigida en el Anexo I, de las bases generales.*

#### IV.- Pruebas selectivas

*Las pruebas selectivas serán las establecidas en las bases generales con las siguientes especificaciones.*

##### Fase de concurso:

*Se puntuará 0,15 puntos por mes trabajado, o fracción, en puestos de la misma categoría a la de la plaza a la que se opta, hasta un máximo de 4 puntos, atendiendo a las especificaciones establecidas en las bases generales.*

##### Fase de oposición:

*a.- La prueba tipo test, de carácter teórico estará constituida por 20 preguntas y tendrá una duración de 30 minutos. Las plazas podrán agruparse para la realización conjunta del primero ejercicio.*

*b.- La segunda prueba, de carácter práctico, consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos o teóricos, propuestos por el tribunal. Tendrá una duración de 45 minutos.*

*Ambas pruebas se realizarán conforme al temario establecido en el anexo I de las presentes bases específicas para cada uno de los puestos.*

*Cada uno de los ejercicios tendrá una calificación máxima de 8 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superarlo.*

#### V.- Recursos

*La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, así como en los arts. 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquiera otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.*

*Contra los actos del tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el alcalde de la Corporación en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del tribunal.*

*San Cristovo de Cea, 24 de enero de 2019. El alcalde.*

*Fdo.: José Luis Valladares Fernández.*

#### Anexo I

##### Programa - temario

##### Parte I - Común:

*Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenidos general.*

*Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Galicia. Estructura y contenido.*

*Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución.*

*Tema 4.- El municipio. La población. El término municipal. La organización municipal.*

*Tema 5.- Las funciones del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y del Pleno de la Corporación.*

*Tema 6.- El personal al servicio de A Administración Local. Clase. Derechos y obligaciones. Código de conducta.*

*Tema 7.- Servicio Público Local.*

*Tema 8.- El Ayuntamiento de San Cristovo de Cea. Características principales.*

*Parte II - Específico encargado de albergue, edificios municipales y otros:*

*Tema 1: Conceptos generales sobre mantenimiento de edificios municipales e instalaciones municipales.*

*Tema 2: Útiles y herramientas de limpieza. Descripción y modo de empleo.*

*Tema 3: Productos de limpieza. Características y aplicaciones.*

*Tema 4: Nociones elementales de carpintería, electricidad y fontanería.*

*Tema 5: Nociones generales sobre la retirada de residuos.*

*Tema 6: Metodología sobre los procesos de limpieza y desinfección en el interior de edificios.*

*Tema 7: Técnicas de ejecución de las tareas propias de limpieza manual o mecánica de las instalaciones.*

*Tema 8: Orden de actuaciones en la limpieza de edificios públicos.*

*Tema 9: Manipulación, transporte, almacenamiento de productos. Identificación de los productos peligrosos y manipulación.*

*Tema 10: Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador.*

*Tema 11: Prevención de accidentes.*



## Anexo II

## Solicitud

*Solicitud de participación en el proceso de selección de una plaza de encargado de albergue, edificios municipales y otros, mediante concurso-oposición libre; proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea*

NOMBRE: ...

APELLIDOS: ...

DNI: ...

DIRECCIÓN: ...

TELÉFONO: ...

E-mail: ...

*Solicito ser admitido en el proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea de una plaza de personal laboral fijo.*

*Autorizo a la administración actuante para que proceda al tratamiento de mis datos personales para el desarrollo del proceso selectivo.*

*Declaro:*

*1.- Reunir los requisitos señalados en la convocatoria que declaro conocer.*

*2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto, no padecer enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.*

*3.- No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme en inhabilitación absoluta o especial para los empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario del que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional o de otro estado, no encontrarme inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi estado, en los mismos términos del acceso al empleo público.*

*4.- No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas determinadas por la legislación vigente.*

*San Cristovo de Cea, ... de enero de 2019.*

*Fdo.: ...*

**R. 213**

## San Cristovo de Cea

Bases específicas para o proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre dunha praza de encargado de biblioteca pública (auxiliar de biblioteca); proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fijo do Concello de San Cristovo de Cea

### I.- Obxecto

Esta convocatoria ten por obxecto a cobertura en propiedade, mediante o sistema de concurso-oposición libre, dunha praza (1), de natureza laboral fijo, denominación: encargado de biblioteca pública (auxiliar de biblioteca).

### II.- Réxime aplicable

Esta convocatoria rexeráse polas bases xerais aprobadas polo Concello de San Cristovo de Cea, dentro do seu Plan de consolidación de emprego, incluído na oferta de emprego público correspondente ao exercicio 2019, aprobado pola Resolución da Alcaldía con data 3 de decembro de 2018, e que se publicaron no BOP n.º 282, con data 11 de decembro

de 2018, coa excepción daquelas disposicións específicas que a continuación se indiquen.

### III.- Titulación

A titulación que os aspirantes deberán acreditar será a esixida no anexo I, das bases xerais.

### IV.- Probas selectivas

As probas selectivas serán as establecidas nas bases xerais coas seguintes especificacións.

#### Fase de concurso:

Puntuarase 0,15 puntos por mes traballado, ou fracción, en postos da mesma categoría o da praza que se opta, ata un máximo de 4 puntos, atendendo ás especificacións establecidas nas bases xerais.

#### Fase de oposición:

a.- A proba tipo test, de carácter teórico, estará constituída por 20 preguntas e terá unha duración de 30 minutos. As prazas poderán agruparse para a realización conxunta do primeiro exercicio.

b.- A segunda proba, de carácter práctico, consistirá na resolución dun suposto ou supostos prácticos ou teóricos, propostos polo tribunal. Terá unha duración de 45 minutos.

Ambas as dúas probas realizaranse conforme ao temario establecido no Anexo I destas bases específicas por cada un dos postos.

Cada un dos exercicios terá unha cualificación máxima de 8 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superalo.

### V.- Recursos

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se diten no seu desenvolvemento, salvo as actuacións do tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas mediante a interposición do recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da súa publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, de conformidade co disposto nos artigos 114 e 115 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas -LPACAP-, así como nos artigos 14.2 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Non obstante poderá interperse potestativamente un recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto que se recorre, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación, ou calquera outro recurso que estime procedente para a defensa dos seus intereses.

Contra os actos do tribunal poderá interperse recurso de alzada ante o alcalde da Corporación no prazo dun mes, a partir do día seguinte ao da publicación do correspondente acordo do tribunal.

San Cristovo de Cea, 24 de xaneiro de 2019. O alcalde.

Asdo.: José Luís Valladares Fernández.

## Anexo I

Programa - temario

Parte I - Común:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e contidos xerais.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía da Comunidade Autónoma de Galicia. Estrutura e contido.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 4.- O municipio. A poboación. O termo municipal. A organización municipal.

Tema 5.- As funcións do Alcalde, da Xunta de Goberno Local e do Pleno da Corporación.



Tema 6.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clase. Dereitos e obrigacións. Código de conduta.

Tema 7.- Servizo Público Local.

Tema 8.- O Concello de San Cristovo de Cea. Características principais.

Parte II - Específico encargado de biblioteca (auxiliar de biblioteca):

Tema 1: Conceptos xerais sobre Biblioteca Pública. Mantemento e orde do espazo público.

Tema 2: Ferramentas de traballo nas bibliotecas públicas.

Tema 3: Ofimática básica. Entorno Windows.

Tema 4: Axencia Galega de Lectura. Funcionamento, normativa básica.

Tema 5: Programa Informático Galego de Bibliotecas Públicas. Meiga.

Tema 6: Xestión das coleccións nas bibliotecas públicas.

Tema 7: Catalogación básica en formato Marc21.

Tema 8: Colección Local - Biblioteca Municipal.

Tema 9: Propiedade intelectual e dereitos de autor.

Tema 10: Medidas de seguridade e hixiene para a protección do traballador.

Tema 11: Prevención de accidentes.

#### Anexo II

Solicitud

Solicitud de participación no proceso de selección dunha praza de encargado de biblioteca pública (auxiliar de biblioteca), mediante concurso-oposición libre; proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea

NOME: ...

APELIDOS: ...

DNI: ...

ENDEREZO: ...

TELÉFONO: ...

E-MAIL: ...

Solicito ser admitido no proceso de selección convocado polo Concello de San Cristovo de Cea dunha praza de persoal laboral fixo.

Autorizo á administración actuante para que proceda ao tratamento dos meus datos persoais para o desenvolvemento do proceso selectivo.

Declaro:

1.- Reunir os requisitos sinalados na convocatoria que declaro coñecer.

2.- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto, non padecer enfermidade nin estar afectado por ningunha limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

3.- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparme en inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario do que tivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional ou doutro estado, non atoparme inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu estado, nos mesmos termos ó acceso ó emprego público.

4.- Non estar incurso en ningunha das causas de incompatibilidade do persoal ao servizo das administracións públicas determinadas pola lexislación vixente.

San Cristovo de Cea, ... de xaneiro de 2019.

Asdo.: ...

*Bases específicas para el proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre de una plaza de encargado de biblioteca pública (auxiliar de biblioteca); proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea*

*I.- Objeto*

*La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza (1), de naturaleza laboral fijo, denominación: encargado de biblioteca pública (auxiliar de biblioteca).*

*II.- Régimen aplicable*

*La presente convocatoria se regirá por las bases generales aprobadas por el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea dentro de su Plan de Consolidación de Empleo, incluido en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2019, aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2018, y que fueron publicadas en el BOP n.º 282, de fecha 11 de diciembre de 2018, con la excepción de aquellas disposiciones específicas que a continuación se indiquen.*

*III.- Titulación*

*La titulación que los aspirantes deberán acreditar será la exigida en el anexo I, de las bases generales.*

*IV.- Pruebas selectivas*

*Las pruebas selectivas serán las establecidas en las bases generales con las siguientes especificaciones.*

*Fase de concurso:*

*Se puntuará 0,15 puntos por mes trabajado, o fracción, en puestos de la misma categoría al de la plaza que se opta, hasta un máximo de 4 puntos, atendiendo a las especificaciones establecidas en las bases generales.*

*Fase de oposición:*

*a.- La prueba tipo test, de carácter teórico estará constituida por 20 preguntas y tendrá una duración de 30 minutos. Las plazas podrán agruparse para la realización conjunta del primer ejercicio.*

*b.- La segunda prueba, de carácter práctico, consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos o teóricos, propuestos por el tribunal. Tendrá una duración de 45 minutos.*

*Ambas pruebas se realizarán conforme al temario establecido en el anexo I de las presentes bases específicas por cada uno de los puestos.*

*Cada uno de los ejercicios tendrá una calificación máxima de 8 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superarlo.*

*V.- Recursos*

*La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo correspondiente, de conformidad con el dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, así como en los artículos 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante lo mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquiera otro recurso que se estime procedente para la defensa de sus intereses.*

*Contra los actos del tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el alcalde de la Corporación en el plazo de un mes,*





a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del tribunal.

San Cristovo de Cea, 24 de enero de 2019. El alcalde.  
Fdo.: José Luis Valladares Fernández.

#### Anexo I

Programa - temario

Parte I - Común:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenidos general.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Galicia. Estructura y contenido.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 4.- El municipio. La población. El término municipal. La organización municipal.

Tema 5.- Las funciones del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y del Pleno de la Corporación.

Tema 6.- El personal al servicio de la Administración Local. Clase. Derechos y obligaciones. Código de conducta.

Tema 7.- Servicio Público Local.

Tema 8.- El Ayuntamiento de San Cristovo de Cea. Características principales.

Parte II - Específico Encargado de Biblioteca (Auxiliar de Biblioteca):

Tema 1: Conceptos generales sobre Biblioteca Pública. Mantenimiento y orden del espacio público.

Tema 2: Herramientas de trabajo en las bibliotecas públicas.

Tema 3: Ofimática básica. Entorno Windows.

Tema 4: Agencia Gallega de Lectura. Funcionamiento, normativa básica.

Tema 5: Programa Informático Gallego de Bibliotecas Públicas "Meiga".

Tema 6: Gestión de las colecciones en las bibliotecas públicas.

Tema 7: Catalogación básica en formato Marc21.

Tema 8: Colección Local - Biblioteca Municipal.

Tema 9: Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.

Tema 10: Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador.

Tema 11: Prevención de accidentes.

#### Anexo II

Solicitud

Solicitud de participación en el proceso de selección de una plaza de encargado de biblioteca pública (auxiliar de biblioteca), mediante concurso-oposición libre; proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea

NOMBRE: ...

APELLIDOS: ...

DNI: ...

DIRECCIÓN: ...

TELÉFONO: ...

E-mail: ...

Solicito ser admitido en el proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea de una plaza de personal Laboral Fijo.

Autorizo a la administración actuante para que proceda al tratamiento de mis datos personales para el desarrollo del proceso selectivo.

Declaro:

1.- Reunir los requisitos señalados en la convocatoria que declaro conocer.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto, no padecer enfermedad ni estar

afectado por ninguna limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

3.- No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme en inhabilitación absoluta o especial para los empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario del que hubiera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional o de otro estado, no encontrarme inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.- No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas determinadas por la legislación vigente.

San Cristovo de Cea, ... de enero de 2019.

Fdo.: ...

R. 214

### San Cristovo de Cea

Bases específicas para o proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, de dúas prazas do servizo de limpeza de edificios municipais e outros; proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea

I.- Obxecto

Esta convocatoria ten por obxecto a cobertura en propiedade, mediante o sistema de concurso-oposición libre, de dúas prazas (2), de natureza laboral fixo, denominación: servizo de limpeza de edificios municipais e outros.

II.- Réxime aplicable

Esta convocatoria rexeráse polas bases xerais aprobadas polo Concello de San Cristovo de Cea dentro do seu Plan de Consolidación de Emprego, incluído na oferta de emprego público correspondente ao exercicio 2019, aprobado por Resolución da Alcaldía con data 3 de decembro de 2018, e que se publicaron no BOP n.º 282, con data 11 de decembro de 2018, coa excepción daquelas disposicións específicas que a continuación se indiquen.

III.- Titulación

A titulación que os aspirantes deberán acreditar será a esixida no Anexo I, das bases xerais.

IV.- Probas selectivas

As probas selectivas serán as establecidas nas bases xerais coas seguintes especificacións.

Fase de concurso:

Puntuarase 0,15 puntos por mes traballado, ou fracción, en postos da mesma categoría o da praza a que se opta, ata un máximo de 4 puntos, atendendo ás especificacións establecidas nas bases xerais.

Fase de oposición:

a.-A proba tipo test, de carácter teórico estará constituída por 20 preguntas e terá unha duración de 30 minutos. As prazas poderán agruparse para a realización conxunta do primeiro exercicio.

b.- A segunda proba, de carácter práctico, consistirá na resolución dun suposto ou supostos prácticos ou teóricos, propostos polo tribunal. Terá unha duración de 45 minutos.

Ambas as probas realizaranse conforme ao temario establecido no Anexo I destas bases específicas por cada un dos postos.



Cada un dos exercicios terá unha cualificación máxima de 8 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superalo.

#### V.- Recursos

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos sexan ditados no seu desenvolvemento, salvo as actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas mediante a interposición do recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da súa publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, de conformidade co disposto nos artigos 114 e 115 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas -LPACAP-, así como nos artigos 14.2 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Non obstante, poderá interperse potestativamente un recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto que se recorre, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, ou calquera outro recurso que estime procedente para a defensa dos seus intereses.

Contra os actos do tribunal poderá interperse recurso de alzada ante o alcalde da Corporación no prazo dun mes, a partir do día seguinte ao da publicación do correspondente acordo do tribunal.

San Cristovo de Cea, 24 de xaneiro de 2019. O alcalde.

Asdo.: José Luís Valladares Fernández.

#### Anexo I

##### Programa - Temario

##### Parte I - Común:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e contidos xerais.

Tema 2.- O Estatuto de autonomía da comunidade autónoma de Galicia. Estrutura e contido.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 4.- O municipio. A poboación. O termo municipal. A organización municipal.

Tema 5.- As funcións do Alcalde, da Xunta de Goberno Local e do Pleno da Corporación.

Tema 6.- O persoal ao servizo da Administración local. Clase. Dereitos e obrigacións. Código de conduta.

Tema 7.- Servizo público local.

Tema 8.- O Concello de San Cristovo de Cea. Características principais.

##### Parte II - Específico Limpeza de edificios municipais e outros:

Tema 1.- Conceptos xerais sobre sistemas de limpeza de edificios públicos.

Tema 2.- Útiles e ferramentas de limpeza. Descrición e modo de emprego.

Tema 3.- Produtos de limpeza. Características e aplicacións.

Tema 4.- Identificación dos produtos de desinfección e limpeza. Composición e Información sobre os seus compoñentes.

Tema 5.- Nocións xerais sobre a retirada de residuos.

Tema 6.- Metodoloxía sobre os procesos de limpeza e desinfección no interior de edificios.

Tema 7.- Técnicas de execución das tarefas propias de limpeza manual ou mecánica das instalacións.

Tema 8.- Parámetros para a limpeza horizontal ou vertical, mobiliario, colocación de mobiliario, limpeza de aluminio.

Tema 9.- Orde de actuacións na limpeza de edificios públicos.

Tema 10.- Manipulación, transporte, almacenamento de produtos. Identificación dos produtos perigos e manipulación.

Tema 11.- Medidas de seguridade e hixiene para a protección do traballador.

Tema 12.- Prevención de accidentes.

#### Anexo II

##### Solicitud

Solicitud de participación no proceso de selección de dúas prazas do servizo de limpeza de edificios municipais e outros, mediante concurso-oposición libre; proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea

NOME: ...

APELIDOS: ...

DNI: ...

ENDEREZO: ...

TELÉFONO: ...

E-MAIL: ...

Solicito ser admitido no proceso de selección convocado polo Concello de San Cristovo de Cea dunha praza de persoal laboral fixo.

Autorizo á administración actuante para que proceda ao tratamento dos meus datos persoais para o desenvolvemento do proceso selectivo.

Declaro:

1.- Reunir os requisitos sinalados na convocatoria que declaro coñecer.

2.- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto, non padecer enfermidade nin estar afectado por ningunha limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

3.- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparme en inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario do que tivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional ou doutro estado, non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

4.- Non estar incurso en ningunha das causas de incompatibilidade do persoal ao servizo das administracións públicas determinadas pola lexislación vixente.

San Cristovo de Cea, ... de xaneiro de 2019.

Asdo.: ...

*Bases específicas para el proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, de dos plazas del servicio de limpieza de edificios municipales y otros; proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea*

##### I.- Objeto

*La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de dos plazas (2), de naturaleza laboral fijo, denominación: servicio de limpieza de edificios municipales y otros.*

##### II.- Régimen aplicable

*La presente convocatoria se regirá por las bases generales, aprobadas por el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea dentro de su Plan de Consolidación de Empleo, incluido en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2019, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2018, y que fueron publicadas en el BOP n.º 282, de fecha 11 de diciembre de 2018, con la excepción de aquellas disposiciones específicas que a continuación se indiquen.*

##### III.- Titulación

*La titulación que los aspirantes deberán acreditar será la exigida en el Anexo I, de las bases generales.*



#### IV.- Pruebas selectivas

Las pruebas selectivas serán las establecidas en las bases generales con las siguientes especificaciones.

##### Fase de concurso:

Se puntuará 0,15 puntos por mes trabajado, o fracción, en puestos de la misma categoría a la de la plaza que se opta, hasta un máximo de 4 puntos, atendiendo a las especificaciones establecidas en las bases generales.

##### Fase de oposición:

a.- La prueba tipo test, de carácter teórico estará constituida por 20 preguntas y tendrá una duración de 30 minutos. Las plazas podrán agruparse para la realización conjunta del primer ejercicio.

b.- La segunda prueba, de carácter práctico, consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos o teóricos, propuestos por el tribunal. Tendrá una duración de 45 minutos.

Ambas pruebas se realizarán conforme al temario establecido en el anexo I de las presentes bases específicas por cada uno de los puestos.

Cada uno de los ejercicios tendrá una calificación máxima de 8 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superarlo.

#### V.- Recursos

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, así como en los artículos 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá interponerse potestativamente un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

Contra los actos del tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el alcalde de la Corporación en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del tribunal.

San Cristovo de Cea, 24 de enero de 2019. El alcalde.

Fdo.: José Luis Valladares Fernández.

#### Anexo I

##### Programa - temario

##### Parte I - Común:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenidos general.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Galicia. Estructura y contenido.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 4.- El municipio. La población. El término municipal. La organización municipal.

Tema 5.- Las funciones del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y del Pleno de la Corporación.

Tema 6.- El personal al servicio de la Administración Local. Clase. Derechos y obligaciones. Código de conducta.

Tema 7.- Servicio Público Local.

Tema 8.- El Ayuntamiento de San Cristovo de Cea. Características principales.

Parte II - Específico limpieza de edificios municipales y otros:  
Tema 1: Conceptos generales sobre sistemas de limpieza de edificios públicos.

Tema 2: Útiles y herramientas de limpieza. Descripción y modo de empleo.

Tema 3: Productos de limpieza. Características y aplicaciones.

Tema 4: Identificación de los productos de desinfección y limpieza. Composición e Información sobre sus componentes.

Tema 5: Nociones generales sobre la retirada de residuos.

Tema 6: Metodología sobre los procesos de limpieza y desinfección en el interior de edificios.

Tema 7: Técnicas de ejecución de las tareas propias de limpieza manual o mecánica de las instalaciones.

Tema 8: Parámetros para la limpieza horizontal o vertical, mobiliario, colocación de mobiliario, limpieza de aluminio.

Tema 9: Orden de actuaciones en la limpieza de edificios públicos.

Tema 10: Manipulación, transporte, almacenamiento de productos. Identificación de los productos peligrosos y manipulación.

Tema 11: Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador.

Tema 12: Prevención de accidentes.

#### Anexo II

##### Solicitud

Solicitud de participación en el proceso de selección de dos plazas del servicio de limpieza de edificios municipales y otros, mediante concurso-oposición libre; proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea

NOMBRE: ...

APELLIDOS: ...

DNI: ...

DIRECCIÓN: ...

TELÉFONO: ...

E-mail: ...

Solicito ser admitido en el proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea de una plaza de personal laboral fijo.

Autorizo a la administración actuante para que proceda al tratamiento de mis datos personales para el desarrollo del proceso selectivo.

Declaro:

1.- Reunir los requisitos señalados en la convocatoria que declaro conocer.

2.- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas habituales del puesto, no padecer enfermedad ni estar afectado/a por ninguna limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

3.- No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme en inhabilitación absoluta o especial para los empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario del que hubiera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional o de otro estado, no encontrarme inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.- No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas determinadas por la legislación vigente.

San Cristovo de Cea, ... de enero de 2019.

Asdo.: ...



## San Cristovo de Cea

Bases específicas para o proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, dunha praza (1) de traballador social; proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea

### I.- Obxecto

Esta convocatoria ten por obxecto a cobertura en propiedade, mediante o sistema de concurso-oposición libre, de unha praza (1), de natureza laboral fixo, denominación: traballador social.

### II.- Réxime aplicable

Esta convocatoria rexerá polas bases xerais aprobadas polo Concello de San Cristovo de Cea dentro do seu Plan de Consolidación de Emprego, incluído na oferta de emprego público correspondente ao exercicio 2019, aprobado pola Resolución da Alcaldía con data 3 de decembro de 2018, e que se publicaron no BOP n.º 282, con data 11 de decembro de 2018, coa excepción daquelas disposicións específicas que a continuación se indiquen.

### III.- Titulación

A titulación que os aspirantes deberán acreditar será a esixida no Anexo I, das bases xerais.

### IV.- Probas selectivas

As probas selectivas serán as establecidas nas bases xerais coas seguintes especificacións.

#### Fase de concurso:

Puntuarase 0,15 puntos por mes traballado, ou fracción, en postos da mesma categoría o da praza a que se opta, ata un máximo de 6 puntos, atendendo ás especificacións establecidas nas bases xerais.

#### Fase de oposición:

a.- O primeiro exercicio, proba tipo test, será de carácter teórico, constituída por 50 preguntas e terá unha duración de 60 minutos. Esta proba será obrigatoria e eliminatoria. Terá unha puntuación máxima de 8 puntos, debendo de superar os 4 puntos.

b.- O segundo exercicio, consistirá en contestar a un ou varios temas a proposta do tribunal cualificador, relacionados co tema específico da praza. Valorarase o contido, corrección e estrutura do exercicio proposto polos aspirantes. Esta proba será obrigatoria e eliminatoria e terá unha duración de 60 minutos e unha puntuación máxima de 8 puntos, debendo de superar os 4 puntos. En caso da realización de máis dun exercicio a puntuación dividirase en idénticas porcentaxes de cada exercicio debendo de optar os aspirantes o 50% da puntuación que lle corresponda en cada exercicio, a efectos de considerar superada a proba.

c.- O terceiro exercicio, consistirá en realizar dúas probas prácticas a desenvolver cun equipo informático, nunha proba.

Este exercicio realizarase na forma que determine o tribunal ao comezo deste. Será obrigatoria e eliminatoria. A puntuación deste exercicio será como máximo de 8 puntos.

I) Primeira proba práctica: consistirá no desenvolvemento oral e/ou escrito de cuestións relacionadas co contido do posto de traballo que sinale o tribunal, nun período máximo de 30 minutos. Valorarase o contido, corrección e estrutura da exposición ou proba a realizar polo aspirante. Esta proba será obrigatoria e eliminatoria. A puntuación será como máximo de 4 puntos, debendo alcanzar os 2 puntos para superar a proba.

II) Segunda proba práctica: consistirá na realización dunha proba, mediante o manexo de ferramentas ofimáticas e relacionadas con expedientes, trámites, elaboración de documentos, comunicacións, e outros, relacionadas co contido da praza. Esta proba será obrigatoria e eliminatoria. A puntuación será

como máximo de 4 puntos, debendo superar os 2 puntos para superar a proba.

Ambas as probas realizaranse conforme ao temario establecido no Anexo I das presentes bases específicas por cada un dos postos.

Cada un dos exercicios terá unha cualificación máxima de 8 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superalo.

### V.- Recursos

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos sexan ditados no seu desenvolvemento, salvo as actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas mediante a interposición do recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da súa publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, de conformidade co disposto nos artigos 114 e 115 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas -LPACAP-, así como nos artigos 14.2 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Non obstante poderá interperse potestativamente un recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto que se recorre, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, ou calquera outro recurso que estime procedente para a defensa dos seus intereses.

Contra os actos do tribunal poderá interperse recurso de alzada ante o alcalde da Corporación no prazo dun mes, a partir do día seguinte ao da publicación do correspondente acordo do tribunal.

San Cristovo de Cea, 24 de xaneiro de 2019. O alcalde.

Fdo.: José Luís Valladares Fernández.

## Anexo I

### Programa - Temario

#### Parte I - Común:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. O Tribunal Constitucional e o Defensor do Pobo. A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 2.- A Coroa. Funcións constitucionais de El Rei. Sucesión e rexencia.

Tema 3.- A Administración central do Estado. O presidente do Goberno. O Consello de Ministros. A Administración periférica do Estado. As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento. O poder xudicial na Constitución. A organización xudicial española.

Tema 4.- As comunidades autónomas. Constitución e competencias. Os estatutos de autonomía. A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de autonomía. A Administración Autonómica: organización e estrutura básica.

Tema 5.- As fontes do dereito administrativo. Sometemento da administración á lei e dereito. A lei: clases. O regulamento: clases. Outras fontes do dereito administrativo.

Tema 6.- O procedemento administrativo. Concepto e principios xerais. Clases de procedemento administrativo. Dimensión temporal: días e horas hábiles. Regras sobre cómputo de prazos. Dereitos dos cidadáns nos procedementos administrativos.

Tema 7.- O procedemento administrativo electrónico na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns en relación coa administración electrónica. Conceptos fundamentais da administración electrónica: sede electrónica, punto de acceso electrónico xeral, rexistro electrónico, rexistro de apoderamentos e rexistro de funcionarios habilitados. Medios



electrónicos de identificación e autenticación. A sinatura electrónica. Os selos de tempo.

Tema 8.- Fases do procedemento administrativo xeral. Formas de terminación do procedemento. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A forma electrónica dos actos administrativos Os actos administrativos automáticos. O silencio administrativo. Notificación e publicación dos actos administrativos. A notificación electrónica.

Tema 9.- Invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Irregularidades non invalidantes. Conversión, conservación e validación de actos nulos e anulables. Revisión de oficio. O procedemento de lesividade. A revogación de actos administrativos.

Tema 10.- Os recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición e de revisión. As reclamacións económico-administrativas. O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia ó interesado.

Tema 11.- As formas de actividade administrativa. O fomento: especial referencia ás subvencións. A policía. O servizo público.

Tema 12.- A intervención administrativa na propiedade privada. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. A expropiación forzosa.

Parte II - Específico traballador social:

1. Lei 13/2008, do 3 de decembro de SS.SS de Galicia. Principios xerais e obxecto da lei.

2. O Sistema Galego de Servizos Sociais: titulares do dereito de acceso aos servizos sociais e dereitos de deberes das persoas usuarias.

3. Estrutura do Sistema Galego de SS.SS

4. Catálogo do SS.SS. Equipo profesional e función.

5. Decreto 99/2012, do 16 de marzo polo que se regula os SS.SS Comunitarios e o seu financiamento. Conceptos xerais.

6. Dependencia e promoción da autonomía persoal: Lei 39/2006, do 14 de decembro. Sistema Galego de Atención á Dependencia. Requisitos xerais para o acceso ás prestacións e incompatibilidades.

7. Dependencia e promoción da autonomía persoal: valoración e recoñecemento da situación de dependencia.

8. Dependencia e promoción da autonomía persoal: elaboración do PIA.

9. Dependencia e autonomía persoal. O programa de asignación de recursos PAR.

10. Carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia.

11. Orde do 22 de xaneiro de 2009 polo que se regula o servizo de axuda no fogar en Galicia.

12. Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar do concello de San Cristovo de Cea.

13. A teleasistencia e os programas de Xantar na Casa. Obxectivos e funcións.

14. A ordenanza reguladora do servizo de teleasistencia da Excelentísima Deputación de Ourense.

15. O traballo social. Concepto funcións e áreas de intervención. Principios básicos da profesión.

16. Metodoloxía no traballo social. Concepto e fases.

17. Deontoloxía no traballo social. A confidencialidade e o segredo profesional.

18. Técnicas aplicadas o traballo social: instrumentos de coñecemento, intervención e avaliación.

19. Técnicas instrumentais de recollida de datos aplicadas ao traballo social.

20. Proceso metodolóxico en traballo social: planificación, programación, execución e avaliación.

21. O traballador social como membro dun equipo interdisciplinar.

22. O informe social. Aspectos e obriga de emisión

23. Orde do 1 de abril de 2013, pola que se aproba o modelo de informe social unificado para a área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da comunidade autónoma de Galicia.

24. Orde do 26 de maio de 2015, polo que se aproba o modelo de informe social para a área de inclusión ISI e a súa utilización no ámbito da comunidade autónoma de Galicia.

25. Ferramentas informáticas para o traballador social: SIUSSGAL, SIGAD e MATIASS. Concepto e finalidade.

26. A HSU, Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, uso e acceso a historia social única electrónica.

27. Orde 26 de novembro de 2015 polo que se regula o procedemento do grao de discapacidade.

28. A protección xurídica da discapacidade. O procedemento de modificación da capacidade.

29. Tipos de centros de atención a persoas con discapacidade

30. Decreto 389/94 polo que se regula a saúde mental en Galicia.

31. Real decreto lexislativo 8/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei xeral da Seguridade Social (BOE n.º 261, do 31.10.2015). Pensións contributivas e non contributivas. As incapacidades e prestacións.

32. Prestacións económicas : PNC invalidez, prestación derivadas do LISMI.

33. Lei 10/2013, do 27 de novembro de inclusión social de Galicia. Definición, persoas beneficiarias, estrutura dos tramos, requisitos xerais de acceso e exencións.

34. A renda de inclusión social de Galicia (RISGA).

35. As axudas de inclusión social (AIS).

36. Decreto 182/2004, do 22 de xullo, polo que se regulan os centros de información as mulleres e se establecen os requisitos para o seu funcionamento: definición, principios reitores e funcións dos CIM na rede asistencial galega.

37. Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Definición de violencia, tipoloxía, principios xerais. Acreditación da situación de violencia de xénero.

38. Actuación dos profesionais no servizo sociais para a atención das mulleres que sofren violencia de xénero. O papel do traballador social na atención a muller vítima no ámbito municipal.

39. As axudas económicas e as prestacións periódicas para mulleres vítimas de violencia de xénero.

40. Financiamento dos servizos sociais: Plan concertado de prestacións básicas de servizos sociais. Subvencións.

41. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio a familia e a convivencia de Galicia. Acollemento familiar na comunidade autónoma.

42. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio a familia e a convivencia de Galicia. Principios reitores e familias de especial consideración respecto á lei.

43. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio a familia e a convivencia de Galicia. Actuacións perante situacións de desprotección do menor: risco e desamparo.

44. Decreto 96/2014, do 3 de xullo polo que se regulan os puntos de encontro familiar en Galicia.

45. O traballador social na intervención socio-educativa e laboral e no ocio e tempo libre.

46. O traballador social na xestión do voluntariado.

47. Informática básica. Conceptos de datos e información. Conceptos de sistemas de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

48. Aplicacións ofimática de office: tratamento de textos, folla de cálculo, bases de datos.

## Anexo II

## Solicitud

Solicitud de participación no proceso de selección, mediante concurso-oposición libre, dunha praza (1) de traballador social; proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea

NOME: ...

APELIDOS: ...

DNI: ...

ENDEREZO: ...

TELÉFONO: ...

E-MAIL: ...

Solicito ser admitido no proceso de selección convocado polo Concello de San Cristovo de Cea dunha praza de persoal laboral fixo.

Autorizo á administración actuante para que proceda ao tratamento dos meus datos persoais para o desenvolvemento do proceso selectivo.

Declaro:

1.- Reunir os requisitos sinalados na convocatoria que declaro coñecer.

2.- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto, non padecer enfermidade nin estar afectado por ningunha limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

3.- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparme en inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario do que tivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional ou doutro estado, non atoparme inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu estado, nos mesmos termos ó acceso ó emprego público.

4.- Non estar incurso en ningunha das causas de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas determinadas pola lexislación vixente.

San Cristovo de Cea, ... de xaneiro de 2019.

Asdo.: ...

*Bases específicas para el proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, de una plaza (1) de trabajador social; proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea*

## I.- Objeto

*La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza (1), de naturaleza laboral fijo, denominación: trabajador social.*

## II.- Régimen aplicable

*La presente convocatoria se regirá por las bases generales aprobadas por el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea dentro de su Plan de Consolidación de Empleo, incluido en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2019, aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2018, y que fueron publicadas en el BOP n.º 282, de fecha 11 de diciembre de 2018, con la excepción de aquellas disposiciones específicas que a continuación se indiquen.*

## III.- Titulación

*La titulación que los aspirantes deberán acreditar será la exigida en el anexo I, de las bases generales.*

## IV.- Pruebas selectivas

*Las pruebas selectivas serán las establecidas en las bases generales con las siguientes especificaciones.*

## Fase de concurso:

*Se puntuará 0,15 puntos por mes trabajado, o fracción, en puestos de la misma categoría a la de la plaza a la que se opta, hasta un máximo de 6 puntos, atendiendo a las especificaciones establecidas en las bases generales.*

## Fase de oposición:

a.- *El primer ejercicio, prueba tipo test, será de carácter teórico, constituida por 50 preguntas y tendrá una duración de 60 minutos. Esta prueba será obligatoria y eliminatoria. Tendrá una puntuación máxima de 8 puntos, debiendo de superar los 4 puntos.*

b.- *El segundo ejercicio, consistirá en contestar a uno o varios temas a propuesta del tribunal calificador, relacionados con el tema específico de la plaza. Se valorará el contenido, corrección y estructura del ejercicio planteado por los aspirantes. Esta prueba será obligatoria y eliminatoria y tendrá una duración de 60 minutos y una puntuación máxima de 8 puntos, debiendo de superar los 4 puntos. En caso de la realización de más de un ejercicio a puntuación se dividirá en idénticos porcentajes de cada ejercicio debiendo de optar los aspirantes el 50% de la puntuación que le corresponda en cada ejercicio, a efectos de considerar superada la prueba.*

c.- *El tercer ejercicio, consistirá en realizar dos pruebas prácticas a desarrollar con un equipo informático, en una prueba.*

*Este ejercicio se realizará en la forma que determine el tribunal al inicio de este. Será obligatorio y eliminatorio. La puntuación de este ejercicio será como máximo de 8 puntos.*

I) *Primera prueba práctica: consistirá en el desarrollo oral y/o escrito de cuestiones relacionadas con el contenido del puesto de trabajo que señale el tribunal, en un periodo máximo de 30 minutos. Se valorará el contenido, corrección y estructura de la exposición o prueba a realizar por el aspirante. Esta prueba será obligatoria y eliminatoria. La puntuación será como máximo de 4 puntos, debiendo alcanzar los 2 puntos para superar la prueba.*

II) *Segunda prueba práctica: consistirá en la realización de una prueba, mediante el manejo de herramientas ofimáticas y relacionadas con expedientes, trámites, elaboración de documentos, comunicaciones, y otros, relacionadas con el contenido de la plaza. Esta prueba será obligatoria y eliminatoria. La puntuación será como máximo de 4 puntos, debiendo superar los 2 puntos para superar la prueba.*

*Ambas pruebas se realizarán conforme al temario establecido en el Anexo I de las presentes bases específicas por cada uno de los puestos.*

*Cada uno de los ejercicios tendrá una calificación máxima de 8 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superarlo.*

## V.- Recursos

*La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, así como en los artículos 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá*





interponerse potestativamente un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

Contra los actos del tribunal podrá interponerse un recurso de alzada ante el alcalde de la Corporación en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del tribunal.

San Cristovo de Cea, 24 de enero de 2019. El alcalde.

Fdo.: José Luis Valladares Fernández.

#### Anexo I

Programa - temario

Parte I - Común:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales de Él Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3.- La Administración central del Estado. El presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. La Administración periférica del Estado. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial en la Constitución. La organización judicial española.

Tema 4.- Las comunidades autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía. La Comunidad Autónoma de Galicia. El Estatuto de autonomía. La Administración Autónoma: organización y estructura básica.

Tema 5.- Las fuentes del derecho administrativo. Sometimiento de la administración a la ley y derecho. La ley: clases. El reglamento: clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases de procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles. Reglas sobre cómputo de plazos. Derechos de los ciudadanos en los procedimientos administrativos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo electrónico en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los derechos de los ciudadanos en relación con la administración electrónica. Conceptos fundamentales de la administración electrónica: sede electrónica, punto de acceso electrónico general, registro electrónico, registro de apoderamientos y registro de funcionarios habilitados. Medios electrónicos de identificación y autenticación. La firma electrónica. Los sellos del tiempo.

Tema 8.- Fases del procedimiento administrativo general. Formas de terminación del procedimiento. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma electrónica de los actos administrativos. Los actos administrativos automáticos. El silencio administrativo. Notificación y publicación de los actos administrativos. La notificación electrónica.

Tema 9.- Invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y validación de actos nulos y anulables. Revisión de oficio. El procedimiento de lesividad. La revocación de actos administrativos.

Tema 10.- Los recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 11.- Las formas de actividad administrativa. El fomento: especial referencia a las subvenciones. La policía. El servicio público.

Tema 12.- La intervención administrativa en la propiedad privada. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La expropiación forzosa.

Parte II - Específico trabajador social:

1. Ley 13/2008, de 3 de diciembre de SS.SS de Galicia. Principios generales y objeto de la ley.

2. El sistema Gallego de Servicios Sociales: Titulares del derecho de acceso a los servicios sociales y derechos de deber de las personas usuarias.

3. Estructura del Sistema Gallego de SS.SS

4. Catálogo del SS.SS. Equipo profesional y funciones.

5. Decreto 99/2012, de 16 de marzo por el que se regula los SS.SS Comunitarios y su financiamiento. Conceptos generales.

6. Dependencia y promoción de la autonomía personal: Ley 39/2006, de 14 de diciembre. Sistema Gallego de Atención a la Dependencia. Requisitos generales para el acceso a las prestaciones e incompatibilidades.

7. Dependencia y promoción de la autonomía personal: valoración y reconocimiento de la situación de dependencia.

8. Dependencia y promoción de la autonomía personal: elaboración del PIA.

9. Dependencia y autonomía personal. El programa de asignación de recursos PAR.

10. Cartera de Servicios Sociales para la promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia.

11. Orden de 22 de enero de 2009 por el que se regula el servicio de ayuda en el hogar en Galicia.

12. Ordenanza reguladora del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea.

13. La teleasistencia y los programas de "Xantar na Casa". Objetivos y funciones.

14. La ordenanza reguladora del servicio de teleasistencia de la Excelentísima Diputación de Ourense.

15. El trabajo social. Concepto, funciones y áreas de intervención. Principios básicos de la profesión.

16. Metodología en el trabajo social. Concepto y fases.

17. Deontología en el trabajo social. La confidencialidad y el secreto profesional.

18. Técnicas aplicadas al trabajo social: instrumentos de conocimiento, intervención y evaluación.

19. Técnicas instrumentales de recogida de datos aplicadas al trabajo social.

20. Proceso metodológico en trabajo social: planificación, programación, ejecución y evaluación.

21. El trabajador social como miembro de un equipo interdisciplinar.

22. El informe social. Aspectos y deberes de emisión

23. Orden de 1 de abril de 2013, por la que se aprueba el modelo de informe social unificado para el área de dependencia, discapacidad y promoción de la autonomía personal y se aprueba su utilización en el ámbito de la comunidad autónoma de Galicia.

24. Orden de 26 de mayo de 2015, por lo que se aprueba el modelo de informe social para el área de inclusión ISI y su utilización en el ámbito de la comunidad autónoma de Galicia.

25. Herramientas informáticas para el trabajador social: SIUSS-GAL, SIGAD y MATIASS. Concepto y finalidad.

26. La HSU, Decreto 89/2016, de 30 de junio, por el que se regula la creación, uso y acceso a historia social única electrónica.

27. Orden 26 de noviembre de 2015 por el que se regula el procedimiento del grado de discapacidad.



28. La protección jurídica de la discapacidad. El procedimiento de modificación de la capacidad.

29. Tipos de centros de atención a personas con discapacidad

30. Decreto 389/94 por el que se regula la salud mental en Galicia.

31. Real decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (BOE n.º 261, de 31.10.2015). Pensiones contributivas y no contributivas. Las incapacidades y prestaciones.

32. Prestaciones económicas: PNC invalidez, prestación derivadas del LISMI.

33. Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de Inclusión Social de Galicia. Definición, personas beneficiarias, estructura de los tramos, requisitos generales de acceso y exenciones.

34. La renta de inclusión social de Galicia (RISGA).

35. Las ayudas de inclusión social (AIS).

36. Decreto 182/2004, de 22 de julio, por lo que se regulan los centros de información a las mujeres y se establecen los requisitos para su funcionamiento: definición, principios rectores y funciones de los CIM en la red asistencial gallega.

37. Ley 11/2007, de 27 de julio, Gallega para la Prevención y el Tratamiento Integral de la Violencia de Género. Definición de violencia, tipología, principios generales. Acreditación de la situación de violencia de género.

38. Actuación de los profesionales en los servicios sociales para la atención de las mujeres que sufren violencia de género. El papel del trabajador social en la atención a mujer víctima en el ámbito municipal.

39. Las ayudas económicas y las prestaciones periódicas para mujeres víctimas de violencia de género.

40. Financiamiento de los servicios sociales: Plan concertado de prestaciones básicas de servicios sociales. Subvenciones.

41. Ley 3/2011, de 30 de junio, de Apoyo a la Familia y Convivencia de Galicia. Acogimiento familiar en la comunidad autónoma.

42. Ley 3/2011, de 30 de junio, de Apoyo a la Familia y Convivencia de Galicia. Principios rectores y familias de especial consideración respeto a la ley.

43. Ley 3/2011, de 30 de junio, de Apoyo a la Familia y Convivencia de Galicia. Actuaciones ante situaciones de desprotección del menor: riesgo y desamparo.

44. Decreto 96/2014, de 3 de julio, por lo que se regulan los puntos de encuentro familiar en Galicia.

45. El trabajador social en la intervención socio-educativa y laboral y en el ocio y tiempo libre.

46. El trabajador social en la gestión del voluntariado.

47. Informática básica. Conceptos de datos e información. Conceptos de sistemas de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

48. Aplicaciones ofimática de office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos.

#### Anexo II

##### Solicitud

Solicitud de participación en el proceso de selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza (1) de trabajador social; proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea

NOMBRE: ...

APELLIDOS: ...

DNI: ...

DIRECCIÓN: ...

TELÉFONO: ...

E-mail: ...

Solicito ser admitido en el proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea de una plaza de personal laboral fijo.

Autorizo a la administración actuante para que proceda al tratamiento de mis datos personales para el desarrollo del proceso selectivo.

Declaro:

1.- Reunir los requisitos señalados en la convocatoria que declaro conocer.

2.- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas habituales del puesto, no padecer enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

3.- No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme en inhabilitación absoluta o especial para los empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario del que hubiera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional o de otro estado, no encontrarme inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi estado, nos mismos términos al acceso al empleo público.

4.- No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas determinadas por la legislación vigente.

San Cristovo de Cea, ... de enero de 2019.

Fdo.: ...

R. 217

#### San Cristovo de Cea

Bases específicas para o proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, de tres prazas do servizo de medio ambiente, limpeza viaria, espazos públicos e obras; proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea.

I.- Obxecto

A presente convocatoria ten por obxecto a cobertura en propiedade, mediante o sistema de concurso-oposición libre, de tres prazas (3), de natureza laboral fixo, denominación: servizo de medio ambiente, limpeza viaria, espazos públicos e obras.

As ditas prazas resultan ser:

1 praza de persoal de limpeza viaria e outros.

1 praza de persoal do servizo de medio ambiente; condutor tractorista-desbrozadora.

1 praza de persoal do servizo de obras e outros.

II.- Réxime aplicable

A presente convocatoria rexeráse polas bases xerais aprobadas polo Concello de San Cristovo de Cea dentro do seu Plan de Consolidación de Emprego, incluído na oferta de emprego público correspondente ao exercicio 2019, aprobado por Resolución de Alcaldía con data 3 de decembro de 2018, e que foron publicadas no BOP n.º 282, con data 11 de decembro de 2018, coa excepción daquelas disposicións específicas que a continuación se indiquen.

III.- Titulación

A titulación que os aspirantes deberán acreditar será a esixida no anexo I, das bases xerais.

IV.- Probas selectivas

As probas selectivas serán as establecidas nas bases xerais coas seguintes especificacións.



#### Fase de concurso:

Puntuarase 0,15 puntos por mes traballado, ou fracción, en postos da mesma categoría o da praza a que se opta, ata un máximo de 4 puntos, atendendo ás especificacións establecidas nas Bases xerais.

#### Fase de oposición:

a.- A proba tipo test, de carácter teórico estará constituída por 20 preguntas e terá unha duración de 30 minutos. As prazas poderán agruparse para a realización conxunta do primeiro exercicio.

b.- A segunda proba, de carácter práctico, consistirá na resolución dun suposto ou supostos prácticos ou teóricos, propostos polo tribunal. Terá unha duración de 45 minutos.

Ambas as probas realizaranse conforme ao temario establecido no anexo I das presentes bases específicas por cada un dos postos.

Cada un dos exercicios terá unha cualificación máxima de 8 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superalo.

#### V.- Recursos

A presente convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos sexan ditados no seu desenvolvemento, salvo as actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas mediante a interposición do recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da súa publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, de conformidade co disposto nos artigos 114 e 115 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas -LPACAP-, así como nos arts. 14.2 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Non obstante poderá interperse potestativamente recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto que se recorre, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, ou calquera outro recurso que estime procedente para a defensa dos seus intereses.

Contra os actos do tribunal poderá interperse recurso de alzada ante o alcalde da Corporación no prazo dun mes, a partir do día seguinte ao da publicación do correspondente acordo do tribunal.

San Cristovo de Cea, 24 de xaneiro de 2019. O alcalde.

Asdo.: José Luís Valladares Fernández.

#### Anexo I

##### Programa - temario

##### Parte I - Común:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e contidos xerais.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía da Comunidade Autónoma de Galicia. Estrutura e contido.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 4.- O municipio. A poboación. O termo municipal. A organización municipal.

Tema 5.- As funcións do Alcalde, da Xunta de Goberno Local e do Pleno da Corporación.

Tema 6.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clase. Dereitos e obrigacións. Código de conduta.

Tema 7.- Servizo Público Local.

Tema 8.- O Concello de San Cristovo de Cea. Características principais.

##### Parte II - Específico Limpeza viaria e outros:

Tema 1: Conceptos xerais sobre sistemas de limpeza viaria, e espazos públicos.

Tema 2: Ferramentas de limpeza. Descrición e modo de emprego.

Tema 3: Produtos de limpeza. Características e aplicacións.

Tema 4: Sistemas de barrido. Organización, medios e clases do servizo de limpeza viaria, medio ambiente, espazos públicos e outros.

Tema 5: Nocións xerais sobre a retirada de residuos.

Tema 6: Mantemento de árbores, arbustos e sebes.

Tema 7: Mantemento dos equipos infantís, parques públicos, prazas públicas.

Tema 8: Ferramentas e maquinaria empregadas no mantemento de zonas públicas, zonas verdes.

Tema 9: Os herbicidas. Tipos. Momento de aplicación e dose. Medidas de protección e riscos.

Tema 10: Os funxicidas. Medidas de protección. Características e aplicación.

Tema 11: Medidas de seguridade e hixiene para a protección do traballador.

Tema 12: Prevención de accidentes.

##### Parte II - Específico condutor tractorista-rozadora:

Tema 1: O tractor agrícola. Manexo, axustes.

Tema 2: Mantemento de tractor agrícola. Avarías máis comúns.

Tema 3: O motor do tractor. Partes, funcionamento e avarías máis comúns.

Tema 4: Sistema de transmisión do tractor. Partes, funcionamento e avarías.

Tema 5: Sistema de refrixeración do tractor. Partes, funcionamento e avarías.

Tema 6: Sistema de distribución do tractor. Partes, funcionamento e avarías.

Tema 7: Sistema de alimentación do tractor. Partes, funcionamento e avarías.

Tema 8: O arado de veso. Partes, funcionamento e regulación.

Tema 9: O rotovalor. Parte e funcionamento.

Tema 10: Empacadora e segadora. Partes, funcionamento e avarías.

Tema 11: Medidas de seguridade e hixiene para a protección do traballador.

Tema 12: Prevención de accidentes.

##### Parte II - Específico servizo de obras e outros:

Tema 1: Tipos de traballos máis usuais na conservación de estradas.

Tema 2: Materiais máis utilizados na conservación e mellora de estradas.

Tema 3: Forma de emprego de materiais de mantemento e conservación.

Tema 4: Ferramentas de traballo nas brigadas de obras públicas.

Tema 5: Nocións elementais de carpintería, electricidade, albanelería e fontanería.

Tema 6: Sinalización horizontal e vertical: características, tipos, formas, situación. Balizamento e barreiras de seguridade: xeneralizas e características, tipos, formas e situación.

Tema 7: Formigóns: materiais constitutivos, fabricación, dosificación, características do formigón fresco e endurecido. Formigóns para armar. Transporte de formigóns, vertedura, vibrado, curado, desenfocado.

Tema 8: Cantería e albanelería. Tipos e características xerais.

Tema 9: Abastecemento de auga a pequenas poboacións. Captación e aforamento. Conducións. Redes de distribución de auga. Tipos de redes.

Tema 10: Tratamento e potabilización de augas. Sistemas de potabilización. Tratamentos físicos e químicos.

Tema 11: Medidas de seguridade e hixiene para a protección do traballador.

Tema 12: Prevención de accidentes.

(Ver anexos II páx. 33)





**Anexo II  
Solicitud**

Solicitud de participación no proceso de selección, mediante concurso-oposición libre, de tres prazas do servizo de medio ambiente, limpeza viaria, espazos públicos e obras; proceso de consolidación de emprego temporal; persoal laboral fixo do Concello de San Cristovo de Cea

<b>NOME</b>	
<b>APELIDOS</b>	
<b>DNI</b>	
<b>ENDEREZO</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>PRAZA A QUE SE OPTA</b> (Presentarase unha solicitude por praza a que se opta)	<input type="checkbox"/> Limpeza viaria e outros
	<input type="checkbox"/> Conductor tractorista-rozadora
	<input type="checkbox"/> Servizo de obras e outros

Solicito ser admitido no proceso de selección convocado polo Concello de San Cristovo de Cea dunha praza de persoal Laboral Fixo.

Autorizo á administración actuante para que proceda ao tratamento dos meus datos persoais para o desenvolvemento do proceso selectivo.

**Declaro:**

1.- Reunir os requisitos sinalados na convocatoria que declaro coñecer.  
2.- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto, non padecer enfermidade nin estar afectado por ningunha limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

3.- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparme en inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario do que tivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional ou doutro estado, non atoparme inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu estado, nos mesmos termos ó acceso ó emprego público.

4.- Non estar incurso en ningunha das causas de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas determinadas pola lexislación vixente.

San Cristovo de Cea, \_\_\_\_\_ de xaneiro de 2019.

Asdo.: \_\_\_\_\_



Bases específicas para el proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, de tres plazas del servicio de medio ambiente, limpieza viaria, espacios públicos y obras; proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea.

#### I.- Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de tres plazas (3), de naturaleza l

Dichas plazas resultan ser:

1 plaza de personal de limpieza viaria y otros.

1 plaza de personal del servicio de medio ambiente; Conductor tractorista-desbrozadora.

1 plaza de personal del servicio de obras y otros.

#### II.- Régimen aplicable

La presente convocatoria se regirá por las bases generales aprobadas por el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea dentro de su Plan de Consolidación de Empleo, incluido en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2019, aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2018, y que fueron publicadas en el BOP n.º 282, de fecha 11 de diciembre de 2018, con la excepción de aquellas disposiciones específicas que a continuación se indiquen.

#### III.- Titulación

La titulación que los aspirantes deberán acreditar será la exigida en el anexo I, de las bases generales.

#### IV.- Pruebas selectivas

Las pruebas selectivas serán las establecidas en las bases generales con las siguientes especificaciones.

##### Fase de concurso:

Se puntuará 0,15 puntos por mes trabajado, o fracción, en puestos de la misma categoría al de la plaza a la que se opta, hasta un máximo de 4 puntos, atendiendo a las especificaciones establecidas en las Bases Generales.

##### Fase de oposición:

a.- La prueba tipo test, de carácter teórico estará constituida por 20 preguntas y tendrá una duración de 30 minutos. Las plazas podrán agruparse para la realización conjunta del primero ejercicio.

b.- La segunda prueba, de carácter práctico, consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos o teóricos, propuestos por el tribunal. Tendrá una duración de 45 minutos.

Ambas pruebas se realizarán conforme al temario establecido en el anexo I de las presentes bases específicas por cada uno de los puestos.

Cada uno de los ejercicios tendrá una calificación máxima de 8 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superarlo.

#### V.- Recursos

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado contencioso-administrativo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP, así como en los arts. 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante lo mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en

el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquiera otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

Contra los actos del tribunal podrá interponerse un recurso de alzada ante el alcalde de la Corporación en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del tribunal.

San Cristovo de Cea, 24 de enero de 2019. El alcalde.

Fdo.: José Luis Valladares Fernández.

#### Anexo I

##### Programa - temario

##### Parte I - Común:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenidos general.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Galicia. Estructura y contenido.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 4.- El municipio. La población. El término municipal. La organización municipal.

Tema 5.- Las funciones del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y del Pleno de la Corporación.

Tema 6.- El personal al servicio de la Administración Local. Clase. Derechos y obligaciones. Código de conducta.

Tema 7.- Servicio Público Local.

Tema 8.- El Ayuntamiento de San Cristovo de Cea. Características principales.

##### Parte II - Específico limpieza viaria y otros:

Tema 1: Conceptos generales sobre sistemas de limpieza viaria, y espacios públicos.

Tema 2: Herramientas de limpieza. Descripción y modo de empleo.

Tema 3: Productos de limpieza. Características y aplicaciones.

Tema 4: Sistemas de barrido. Organización, medios y clases del servicio de limpieza viaria, medio ambiente, espacios públicos y otros.

Tema 5: Nociones generales sobre la retirada de residuos.

Tema 6: Mantenimiento de árboles, arbustos y setos.

Tema 7: Mantenimiento de los equipos infantiles, parques públicos, plazas públicas.

Tema 8: Herramientas y maquinaria empleadas en el mantenimiento de zonas públicas, zonas verdes.

Tema 9: Los herbicidas. Tipos. Momento de aplicación y dosis. Medidas de protección y riesgos.

Tema 10: Los fungicidas. Medidas de protección. Características y aplicación.

Tema 11: Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador.

Tema 12: Prevención de accidentes.

##### Parte II - Específico conductor tractorista-desbrozadora:

Tema 1: El tractor agrícola. Manejo, ajustes.

Tema 2: Mantenimiento de tractor agrícola. Averías más comunes.

Tema 3: El motor del tractor. Partes, funcionamiento y averías más comunes.

Tema 4: Sistema de transmisión del tractor. Partes, funcionamiento y averías.

Tema 5: Sistema de refrigeración del tractor. Partes, funcionamiento y averías.

Tema 6: Sistema de distribución del tractor. Partes, funcionamiento y averías.



*Tema 7: Sistema de alimentación del tractor. Partes, funcionamiento y averías.*

*Tema 8: El arado de veso. Partes, funcionamiento y regulación.*

*Tema 9: El rotovator. Parte y funcionamiento.*

*Tema 10: Empacadora y segadora. Partes, funcionamiento y averías.*

*Tema 11: Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador.*

*Tema 12: Prevención de accidentes.*

*Parte II - Específico servicio de obras y otros:*

*Tema 1: Tipos de trabajos más usuales en la conservación de carreteras.*

*Tema 2: Materiales más utilizados en la conservación y mejora de carreteras.*

*Tema 3: Forma de empleo de materiales de mantenimiento y conservación.*

*Tema 4: Herramientas de trabajo en las brigadas de obras públicas.*

*Tema 5: Nociones elementales de carpintería, electricidad, albañilería y fontanería.*

*Tema 6: Señalización horizontal y vertical: condiciones generales, características, tipos, formas, situación. Balizamiento y barreras de seguridad: características, tipos, formas y situación.*

*Tema 7: Hormigones: materiales constitutivos, fabricación, dosificación, características del hormigón fresco y endurecido. Hormigones para armar. Transporte de hormigones, vertido, vibrado, curado, desenfoscado.*

*Tema 8: Cantería y albañilería. Tipos y características general.*

*Tema 9: Abastecimiento de agua a pequeñas poblaciones. Captación y aforo. Conducciones. Redes de distribución de agua. Tipos de redes.*

*Tema 10: Tratamiento y potabilización de aguas. Sistemas de potabilización. Tratamientos físicos y químicos.*

*Tema 11: Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador.*

*Tema 12: Prevención de accidentes.*

*(Ver anexo II pág. 36)*





**Anexo II**  
**Solicitud**

**Solicitud de participación en el proceso de selección, mediante concurso-oposición libre, de tres plazas del servicio de medio ambiente, limpieza viaria, espacios públicos y obras; proceso de consolidación de empleo temporal; personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea**

<b>NOMBRE</b>	
<b>APELLIDOS</b>	
<b>DNI</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>PLAZA A QUE SE OPTA</b> (Se presentará una solicitud por plaza a que se opta)	<input type="checkbox"/> Limpieza viaria y otros
	<input type="checkbox"/> Conductor tractorista-desbrozadora
	<input type="checkbox"/> Servicio de obras y otros

**Solicito ser admitido en el proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea de una plaza de personal Laboral Fijo.**

**Autorizo a la administración actuante para que proceda al tratamiento de mis datos personales para el desarrollo del proceso selectivo.**

**Declaro:**

- 1.- Reunir los requisitos señalados en la convocatoria que declaro conocer.
- 2.- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas habituales del puesto, no padecer enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- 3.- No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme en inhabilitación absoluta o especial para los empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario del que hubiera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional o de otro estado, no encontrarme inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi estado, los mismos términos al acceso al empleo público.
- 4.- No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas determinadas por la legislación vigente.

San Cristovo de Cea, \_\_\_\_\_ de enero de 2019.

Fdo.: \_\_\_\_\_

R. 216

