



C O N C E L L O

D E

FORNELOS DE MONTES

(PONTEVEDRA)

BASES PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBGRUPO C1) NO CONCELLO DE FORNELOS DE MONTES.

Primeira. Obxecto e finalidade da convocatoria.

Esta bolsa de emprego servirá para cubrir necesidades transitorias de persoal que requiran puntualmente o nomeamento de funcionarios interinos, previa tramitación do expediente correspondente que xustifique as necesidades concretas do servizo e lexitimen o correspondente nomeamento de conformidade co disposto no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

Están excluídos aqueles nomeamentos que deriven de proxectos ou programas de colaboración con outras administracións e as subvencionadas con fondos europeos cando nas súas bases se estableza un determinado sistema de selección ou a necesidade de que se oferten a través de servizos públicos de emprego.

As necesidades encádranse dentro da Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, Grupo C, subgrupo C1, conforme ao establecido no artigo 76 do TREBEP.

Segunda. Funcións ou traballos a realizar e retribucións.

As funcións que se desenvolverán na praza de administrativo serán as propias da súa categoría laboral en termos xenéricos e, en particular:

- Realizar tarefas administrativas de trámite e colaboración.
- Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente.
- Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.
- Xestionar os procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable.
- Mecanizar a contabilidade municipal.
- Realizar operacións de caixa e manexo de caudais.
- Controlar os expedientes e procesos que se lle asignen. En especial, os relativos a autorizacións e licenzas, contratacións, padrón de habitantes, rexistro civil, e arquivo.
- Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar e atender ao público, tanto presencial como telefonicamente.





C O N C E L L O
D E
FORNELOS DE MONTES
(PONTEVEDRA)

- Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolver cuestións que se lle expoñan ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar operacións concretas como cumprimentar impresos, realizar, verificar ou comprobar liquidacións, realización de cálculos de complexidade media;; asentos de contabilidade; arqueos, control de existencias, facturas, recibos, etc.
- Propoñer e poñer en práctica novos procedementos de execución de tarefas administrativas.
- Poderá realizar funcións de similar nivel e complexidade pertencentes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaxe e/ou adaptación adecuados dentro do seu nivel de actividade.
- Coordinar e controlar o cumprimento de actividades específicas que requiran a colaboración do persoal dependente directa ou indirectamente do posto.
- Realizar ademais todas aquelas tarefas análogas e complementarias que lle sexan asignadas polo seu superior e relacionadas coas misións do posto.
- Así como as propias do posto segundo o programa esixido ou que se aproben polo Pleno.

As retribucións básicas propias do seu grupo - subgrupo de clasificación profesional e as complementarias serán as equivalentes ás que teña asignadas o posto de traballo ao que se adscriba no cadro de persoal do concello.

Terceira. Condicións dos aspirantes.

Para tomar parte na selección, os aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes e que estean debidamente xustificadas:

1. Ser español ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ó que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ó que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito.

Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ó mercado laboral.





C O N C E L L O
D E
FORNELOS DE MONTES
(PONTEVEDRA)

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

3. Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto desta convocatoria.

4. Non estar separado, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

5. Non estar afectado por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

6. Estar en posesión do título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente, ou ter cumpridas as condicións para obtelo na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou no seu caso do correspondente certificado de equivalencia.

7. Coñecemento da lingua galega. De acordo ao establecido no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia, para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da devandita Lei incluírase un exame de galego, agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a achega do Celga 4 ou equivalente, deberá superar unha proba escrita sobre o coñecemento do idioma galego.

Cuarta. Solicitudes e prazo de presentación.

4.1. Os interesados poderán presentar as súas solicitudes no prazo dos **dez días hábiles** seguintes ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, no Rexistro Xeral do Concello de Fornelos de Montes (rúa Praza da Igrexa nº 1, Fornelos de Montes) en horario de 9:30 a 13:30 horas, de luns a venres, previa cita concertada no número de teléfono 986-768409.

Tamén poderán presentarse na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **neste caso, os**





C O N C E L L O
D E
FORNELOS DE MONTES
(PONTEVEDRA)

aspirantes deberán comunicalo vía correo electrónico ao concello, no enderezo: registro@fornelos.com durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Se o último día é festivo ou sábado, o prazo finaliza o seguinte hábil. As solicitudes axustaranse ao modelo que se inclúe nesta convocatoria como Anexo I.

No caso en que se opte por presentar a solicitude ou calquera outra documentación que se achegue nas distintas fases do procedemento ante unha oficina de Correos, farase en sobre aberto, para que a instancia sexa datada e selada polo funcionario de Correos antes de ser certificada, segundo establecido no artigo 31 do Real decreto 1829/1999, do 3 de decembro, polo que se regula a prestación dos servizos postais.

4.2. Xunto coa instancia deberá achegarse a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- b) Copia do título requirido para participar nesta convocatoria, ou documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión deste, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias.
- c) Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido (Celga 4 ou equivalente), de ser o caso, co que obterán a exención de facer o exame de galego.

4.3. Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, bastando a declaración xurada do interesado sobre a autenticidade dos mesmos así como os datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, se poida requirir en calquera momento a posterior presentación de documentación e información orixinal para o seu o cotexo.

4.4. As bases completas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, na sede electrónica deste concello (<https://fornelos.sedelectronica.gal>) (apartado taboleiro de anuncios), así como no taboleiro de anuncios do concello.

4.5. Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicárase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O concello será o responsable do tratamento destes datos.

4.6. Comezado o proceso selectivo, o taboleiro de anuncios do concello e a sede electrónica serán os medios para dar publicidade a todas as notificacións que se deriven do proceso selectivo.





C O N C E L L O
D E
FORNELOS DE MONTES
(PONTEVEDRA)

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía, no prazo de dez días hábiles ditará Decreto declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación das causas que motivan a exclusión, concedéndose un prazo de cinco días hábiles para a súa emenda dende a publicación.

Se se formulasen reclamacións, serán resoltas no mesmo acto administrativo que aprobe a lista definitiva, que se fará pública, así mesmo, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica. Na mesma resolución indicárase a data, lugar e hora de comezo do primeiro exercicio que, en todo caso, realizarase transcorrido un mínimo de 72 horas desde a publicación.

De non presentarse reclamacións a lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva, facéndose constar tal circunstancia no anuncio indicado no parágrafo anterior.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca e que deberán xustificar documentalmente no suposto da superación da proba selectiva. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

Sexta.- Tribunal cualificador.

6.1. Os membros do tribunal cualificador serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no artigo 4, apartados e) e f), do Real Decreto 896/91, do 7 de xuño, e cumprirán as determinacións previstas no artigo 60.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, en canto a que serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade dos seus membros, e se tenderá, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. Ademais, o tribunal cualificador deberá cumprir as esixencias legais que contempla o artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.

6.2. O tribunal estará integrado por cinco membros, sendo a súa composición a seguinte: presidente, secretario e tres vogais.

Os membros deberán pertencer a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

A pertenza ao tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

6.3. O tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas con voz e sen voto, que deberán ser nomeados previamente polo mesmo órgano que nomeou o tribunal, cando as circunstancias así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

6.4. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei





C O N C E L L O
D E
FORNELOS DE MONTES
(PONTEVEDRA)

40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.5.- O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do presidente e do secretario.

6.6.- O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do proceso selectivo en todo o que non estea previsto nestas bases.

6.7. Contra os actos e decisións do Tribunal que imposibiliten a continuación do procedemento para o interesado ou produzan indefensión, poderase interpoñer recurso de alzada ante a Alcaldía, de conformidade co establecido no artigo 121 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e iso sen prexuízo da interposición de calquera outros recursos que se estimen oportunos.

Sétima.- Sistema de selección e desenvolvemento do proceso selectivo.

7.1. O sistema de selección será o de oposición libre. A elección do citado proceso fundaméntase na natureza das funcións a realizar e as esixencias a observar nos aspirantes axustándose polo tanto ao establecido no artigo 61 do TREBEP.

A oposición consistirá en tres exercicios obrigatorios sendo os dous primeiros eliminatorios vencellados ao temario recollido no anexo II desta convocatoria e o terceiro ao coñecemento da lingua galega, que só será obrigatorio para os aspirantes que non acreditasen estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido.

7.2. Normas de desenvolvemento da fase de oposición.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, e serán excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo Tribunal.

Deberán acudir á realización do exercicio provisto do seu documento de identidade, que deberán ter en todo momento a disposición de calquera membro do Tribunal que o solicite durante a realización do exercicio.

O Tribunal, sempre que sexa posible, tratará de garantir o anonimato dos aspirantes na corrección do exercicio.

Concluído cada exercicio da fase de oposición, o Tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica, as cualificacións obtidas dos aspirantes presentados.

Establecerase un prazo de tres días hábiles, contados dende a data de publicidade das cualificacións do exercicio para presentar reclamacións sobre cualificacións outorgadas polo Tribunal.



**C O N C E L L O**

D E

FORNELOS DE MONTES

(PONTEVEDRA)

Nos exercicios da fase de oposición, con carácter xeral, terase en conta as normas de dereito positivo relacionadas no temario contido no Anexo II que estean en vigor no momento de publicación da relación definitiva de aspirantes admitidos.

As persoas que, pola súa discapacidade, presenten especiais dificultades para a realización da proba, poderán requirir na solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos das probas do proceso selectivo. Para iso o Tribunal aplicará as adaptacións de tempos previstas na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade (Boletín Oficial do Estado do 13 de xuño). Os interesados deberán realizar a petición ao solicitar a participación na convocatoria e tamén deberán achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade, que acredite de forma irrefutable a deficiencia que dea orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para que o Tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

7.3. Exercicios da fase de oposición.

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

1) Primeiro exercicio.

Consistirá nunha proba escrita, tipo test de 60 preguntas, máis 5 preguntas de reserva, a desenvolver en 90 minutos, con catro respostas alternativas das que só unha será a correcta, sobre o contido do programa especificado na convocatoria que figura no anexo II. Cada resposta correcta sumará 1,00 punto. As preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,25 puntos e as non contestadas non restarán.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

A cualificación do exame será segundo a seguinte regra:

$$\frac{[(\text{Preguntas acertadas} - (\text{preguntas incorrectas} \times 0,25))] \times 10}{60}$$

2) Segundo exercicio.

De carácter práctico, consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos relacionados co temario recollido no Anexo II e coas funcións a desenvolver segundo o recollido nestas bases cunha duración de 90 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

3) Proba coñecemento de galego.





C O N C E L L O

D E

FORNELOS DE MONTES

(PONTEVEDRA)

Os aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido deberán realizar unha proba que consistirá en traducir do castelán ao galego e/ou do galego ao castelán nun tempo máximo de 45 minutos e sen axuda de dicionario, un texto facilitado polo Tribunal acorde ás características funcionais da vacante convocada.

Os aspirantes serán cualificados como apto ou non apto e quedarán eliminados do proceso selectivo aqueles aspirantes que non acaden a cualificación de apto.

Oitava.- Cualificación final.

8.1. A puntuación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas por cada aspirante na fase de oposición.

8.2. No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase de conformidade cos criterios que se enumeran deseguido coa seguinte orden de prelación:

1. Maior puntuación obtida no segundo exercicio.
2. Maior puntuación obtida no primeiro exercicio.
3. Por sorteo público.

8.3. O Tribunal, rematada a cualificación dos aspirantes elaborará a proposta de relación de persoas integrantes da bolsa de emprego por orde de maior a menor puntuación. Esta proposta será elevada á Alcaldía para a súa aprobación por Decreto, que será publicado no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello.

Novena.- Funcionamento da bolsa de emprego.

9.1. A bolsa de emprego terá unha vixencia de tres anos contados dende a data de publicación no taboleiro de edictos do concello do Decreto da Alcaldía que a aprobe, podendo ser obxecto de prórroga se así o estima a autoridade competente, salvo que se derroque expresamente. Poderán incorporarse novos candidatos mediante convocatoria pública.

En todo caso, estes nomeamentos estarán supeditados ás limitacións establecidas na Lei de Orzamentos Xerais do Estado de cada ano e á existencia de consignación orzamentaria no Orzamento municipal.

Nesta bolsa teranse en conta a duración máxima prevista para cada nomeamento de conformidade co disposto no artigo 10.1 do TREBEP.

9.2. Cando se deba proceder a un nomeamento de funcionario interino, os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter constancia da súa recepción, concedendo un prazo de 2 días naturais para manifestar se acepta ou rexeita o posto, transcorrido o devandito prazo sen recibir contestación, pasarase a chamar á seguinte persoa candidata da lista.



**C O N C E L L O**

D E

FORNELOS DE MONTES

(PONTEVEDRA)

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse mediante correo electrónico e telefonicamente. Neste suposto, o empregado público que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tivo ou non resposta; realizando tres chamadas telefónicas ao candidato, cun intervalo de media hora entre cada chamada telefónica.

As persoas integrantes da bolsa serán responsables de comunicarlle ao Concello calquera variación no seu enderezo postal, enderezo electrónico ou teléfono, con respecto aos sinalados na solicitude de participación, co fin de mantelos permanentemente actualizados durante a vixencia da bolsa.

9.3. Con carácter previo ao nomeamento, o aspirante deberá achegar, nun prazo máximo de cinco días naturais, a seguinte documentación:

- a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- c) Informe sobre o estado de saúde que acredite que o aspirante non padece enfermidade nin está afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. Os aspirantes que fixeran valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificación expedida polos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade no desempeño das tarefas e funcións correspondentes.
- d) Declaración de non estar afectado por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que lle impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que se opta e de non estar separado, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.
- e) Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

O aspirante proposto que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentase a documentación esixida e/ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado e anularanse todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberse podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no proceso.





C O N C E L L O
D E
FORNELOS DE MONTES
(PONTEVEDRA)

O nomeamento do persoal que, conforme ao procedemento sinalado nas presentes bases, sexa designado para desempeñar un posto de traballo como funcionario interino realizarase mediante Decreto de Alcaldía e formalizarase no documento que proceda. O Decreto de Alcaldía será publicado na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello.

Unha vez notificado o Decreto á persoa interesada, deberá comparecer no prazo que se sinala para asinar a toma de posesión.

9.4. No caso de rexeitamento do posto ofertado o aspirante deberá manifestalo por escrito presentado no Rexistro de Entrada do concello. Neste suposto pasará ó último lugar da bolsa de emprego, agás que concorra algunha das seguintes circunstancias e sempre que se xustifique documentalmente:

- Se atopen traballando nese momento ou estean en situación de activo.
- Por parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Que acrediten situación de baixa médica.
- Por enfermidade moi grave de cónxuxe ou familiar até o 2º grao de consanguinidade, acreditada por certificado ou informe médico e libro de familia.

9.5. O cese da persoa nomeada funcionario interino producirase de conformidade co establecido na normativa vixente.

Décima.- Recursos.

As presentes bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo poderán ser impugnados polos interesados utilizando os medios previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

Documento asinado dixitalmente ao marxe.

O alcalde

Emiliano Lage Rodríguez





C O N C E L L O
DE
FORNELOS DE MONTES
(PONTEVEDRA)

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA.

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBGRUPO C1) NO CONCELLO DE FORNELOS DE MONTES.

DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO

SEGUNDO APELIDO

NOME

DNI

TELÉFONO PARTICULAR

TELÉFONO MÓBIL

DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

MUNICIPIO E PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

CORREO ELECTRÓNICO

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- 1) Que coñezo na súa integridade as bases que rexen esta convocatoria.
- 2) Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.
- 3) Que as copias dos documentos presentados son auténticas, e que me comprometo a achegar os documentos orixinais acreditativos destes no suposto de ser seleccionado ou requirido polo concello.
- 4) Que quedo enterado da lexitimación do Concello do Fornelos de Montes para o tratamento e publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, na páxina súa web, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido na convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes, para o que achego (marcar o que proceda):

- Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente.
- Copia do título requirido para participar nesta convocatoria.
- Copia de documento acreditativo/xustificativo do nivel de coñecemento da lingua galega requirido.
- No seu caso, acreditación de ter unha minusvalía nun grao igual ou superior ao 33 %, e indicación se precisa dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento: _____





C O N C E L L O
DE
FORNELOS DE MONTES
(PONTEVEDRA)

Realizar as probas selectivas en (castelán ou galego).

Así mesmo (sí/non) autorizo a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En, a de..... de.....

Asdo:.....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE FORNELOS DE MONTES
(PONTEVEDRA).**





C O N C E L L O
DE
FORNELOS DE MONTES
(PONTEVEDRA)

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. A Constitución española de 1978. Estrutura. Características xerais. Principios que informan a Constitución de 1978.

Tema 2. O Poder lexislativo. Teoría xeral. As Cortes Xerais.

Tema 3. O Goberno. Relacións entre o Goberno e o Poder lexislativo.

Tema 4. O Poder Xudicial. Organización. Competencias. A regulación constitucional da Xustiza. Consello Xeral do Poder Xudicial.

Tema 5. Organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado.

Tema 6. A Comunidade Autónoma de Galicia: O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura. As competencias da Comunidade de Galicia: potestade lexislativa, potestade regulamentaria e función executiva.

Tema 7. O ordenamento xurídico-administrativo: A Constitución. A Lei. As súas clases. Os Tratados Internacionais.

Tema 8. A potestade normativa das entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento orgánico. Os Bandos.

Tema 9. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma. A eficacia dos actos administrativos. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 10. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 11. Procedemento administrativo (I): Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo común. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 12. Procedemento administrativo (II): Capacidade de obrar e concepto de interesado. Identificación e sinatura dos interesados. Normas xerais de actuación. Termos e prazos. Garantías do procedemento. Iniciación do procedemento.

Tema 13. Procedemento administrativo (III): Ordenación do procedemento. Instrución. Finalización do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.





C O N C E L L O

D E

FORNELOS DE MONTES

(PONTEVEDRA)

A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

Tema 14. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Tramitación. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 15. A xurisdición contencioso-administrativa. Órganos da xurisdición. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo.

Tema 16. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (I). Disposicións xerais. Órganos das administracións públicas.

Tema 17. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (II). Principios da potestade sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 18. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (III). A responsabilidade patrimonial da Administración pública: principios. Os orzamentos da responsabilidade patrimonial. A acción e as especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade patrimonial. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 19. A función pública. Clases de empregados públicos. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación e avaliación dos recursos humanos.

Tema 20. O Municipio: Concepto e elementos. O termo municipal: alteracións de termos municipais. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. Competencias municipais. Servizos mínimos obrigatorios.

Tema 21. A organización municipal: Os municipios de réxime común. Órganos necesarios: O Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos.

Tema 22. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos.

Tema 23. Os contratos do sector público: ámbito obxectivo e subxectivo. Clases de contratos do sector público. O réxime da invalidez en materia de contratación. Recurso especial.

Tema 24. A preparación de contratos polas Administracións Públicas. A adxudicación dos contratos das Administracións Públicas. Garantías. Perfeccionamento e formalización do contrato. Modificación dos contratos.

Tema 25. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Obxecto, ámbito de aplicación e principios xerais. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso á información pública; réxime, solicitude, tramitación, resolución, recursos.





C O N C E L L O
D E
FORNELOS DE MONTES
(PONTEVEDRA)

Tema 26. A actividade administrativa de prestación de servizos. O servizo público: concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A reserva de servizos. A xestión directa.

Tema 27. A xestión indirecta: a concesión de servizos públicos. Outras formas de xestión indirecta dos servizos públicos. Os consorcios.

Tema 28. As outras formas de actividade administrativa. A actividade de policía. A actividade de fomento: as súas técnicas.

Tema 29. O rexime xurídico das subvencións nas entidades locais. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Xustificación e reintegro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 30. Os bens das entidades locais: Marco legal aplicable. Clasificación.

Tema 31. Réxime urbanístico do solo: Clasificación do solo, réxime das distintas clases e categorías do solo. As licenzas urbanísticas. Tipos. Competencias e procedemento. As declaracións responsables e as comunicacións previas.

Tema 32. O deber de conservación. Ordes de execución. A declaración de ruína. A protección da legalidade urbanística. As infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 33. O orzamento xeral das entidades locais: definición e principios orzamentarios. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación do orzamento. A execución e liquidación do orzamento.

Tema 34. Os créditos orzamentarios de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. A xustificación de pagamentos. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos.

Tema 35. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información que se lle deba subministrar ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

Tema 36. O Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais (I): Impostos.

Tema 37. O Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais (II): Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos.

Tema 38. A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

Tema 39. A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade no emprego público.





Tel. 986 76 84 09
Fax 986 76 84 11

C O N C E L L O
D E
FORNELOS DE MONTES
(PONTEVEDRA)

Tema 40. A Lei 31/1995, de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais: obxecto e ámbito de aplicación.



Cod. Validación: 63DZ7LQ3M7K74HGSFCFCR22K | Corrección: <https://fornelos.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 16