

**Dilixencia de Secretaría:** Para facer constar que as presentes bases foron aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 2019-0712.

**BASES PARA A PARA CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PERTENCENTES Á ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C2.**

**PRIMEIRA.- OBXECTO, RÉXIME APLICABLE E SISTEMA DE SELECCIÓN.**

1.- O obxecto desta convocatoria é a constitución dunha Bolsa de Traballo de "Auxiliar Administrativo", devandito proceso implica a constitución dunha lista de empregados, cuxo fin é a de realización de contratacións temporais por razóns de vacantes, ausencias ou enfermidades, ou outras circunstancias temporais (programas específicos, ou acumulacións de tarefas) en réxime funcional

Este proceso non implica en ningún caso unha contratación, se non nunha expectativa.

Os postos de traballo, fíxanse en Grupo/subgrupo C2, segundo artigo 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP) e serán retribuídos segundo o correspondente posto de traballo que se pretenda cubrir.

2.- As funcións que deberán exercer as persoas que resulten seleccionadas na Bolsa de Emprego serán, baixo a dependencia xerárquica, as propias doseu nivel ou a categoría laboral e especialidade convocada, onde se destacan con carácter meramente enunciativo e non excluínse:

- Funcións común ao exercicio da actividade administrativa, especialmente aquelas de carácter mecanográfico, de cálculo sinxelo, arquivo, rexistro e similares.
- Tramitación de expedientes.
- Atención ao cidadán, ben sexa presencial ou telefónica.
- Xestión de arquivos e documentación.
- Gravación e mantemento de bases de datos, así como funcións de apoio ao resto de membros das unidades administrativas nas que presten servizo
- Outros labores e funcións conforme á cualificación e nivel do posto de traballo.

Os servizos prestaranse en función das necesidades que se queiran cubrir e dependendo da organización e funcionamento do departamento ou servizo para o cal se realice a contratación. Devandito servizo poderá estar vinculado a unha ou varias dependencias municipais.

**SEGUNDA.- PUBLICIDADE**

As presentes bases estarán expostas ao público, no Taboleiro da sede electrónica municipal (<https://salcedadecaselas.sedelectronica.gal/board/>) durante o prazo sinalado para a presentación de instancias, publicando un anuncio da convocatoria no B.O.P. de Pontevedra.

O Taboleiro de Anuncios da sede electrónica municipal será o medio para dar publicidade a todas as notificacións dos actos que deriven do proceso selectivo iniciado coas presentes bases.

De presentarse reclamacións ás bases no período indicado –que non suspenderán o prazo para a remisión de instancias para participar no proceso selectivo- a selección demorarase ata a resolución das mesmas. De ser aceptada ou aceptadas algunha das reclamacións ou suxestións formuladas, abrírase un novo período de presentación de instancias de conformidade coas bases modificadas. Contra a resolución que estime ou desestime as reclamacións ás bases, non caberá recurso ningún, sen prexuízo de poder recorrer tal circunstancia xunto coa resolución que poría fin ao procedemento.

O taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal será igualmente o medio para dar publicidade a todas as notificacións dos actos que deriven do proceso selectivo iniciado coas presentes bases.

### **TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES**

Para seren admitidos/as os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.
- c) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- d) Estar en posesión do Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

f) Ter satisfeito as taxas por dereitos de exame. As persoas que desexen participar nestas probas selectivas deberán aboar mediante autoloquidación os dereitos de exame que establece a Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa por Expedición de Documentos Administrativos do Concello de Salceda de Caselas (BOP nº 186 DE 27/09/2005). Esta taxa ascende para prazas clasificada nos grupos C a 20,00 euros.

O pago poderá facerse mediante transferencia ao seguinte número de contade ABANCA ES64 2080 5060 1930 4000 4057 facendo constar no concepto de ingreso “Pago taxa de selección auxiliar administrativo”. Como ordenante do ingreso indicárase o nome, apelidos e nº de DNI da persoa que presenta instancia para participar no proceso selectivo.

A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e no poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

#### **CUARTA – SOLICITUDES E PRAZO DE PRESENTACIÓN DESTAS.**

4.1.- As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán facelo constar presentando a instancia dirixida á Alcaldía do Concello de Salceda de Caselas, que deberá ser entregada no Rexistro de Xeral de Entrada do Concello de Salceda de **no prazo de vinte días naturais a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no boletín oficial da provincia** e en horario de atención ao público.

4.2.-A presentación de solicitudes poderá facerse en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; as solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

**Caso de que a instancia non se presente directamente no rexistro xeral do concello o/a aspirante deberá dirixir por fax ao 986347401 ou por correo electrónico ao enderezo electrónico secretaria@salcedadecaselas.gal, unha copia da instancia na que figure a data de presentación no rexistro correspondente con anterioridade ao remate do prazo**, aos efectos de que poida ser incluída na relación de admitidos/as.

4.3.- Estas solicitudes obrigatoriamente deberán presentarse no modelo oficial que acompaña ás presentes bases como anexo e na que se inclúe a declaración de cumprimento dos requisitos indicados na base terceira.

Dita solicitude, asinada polo interesado, irá acompañada da seguinte documentación:

- Fotocopia autenticada do DNI ou NIE
- Xustificante acreditativo do pago das taxas
- Xustificante da titulación esixida (copia autenticada do título académico).



- Declaración de si desexa o texto dos exames en galego ou en castelán.
- No seu caso, documentación acreditativa do título de exención do exame de galego.

A non presentación da instancia asinada ou dos documentos anteriores será motivo de exclusión.

4.4- Por outra banda a efectos de quedar exento da realización do exercicio de coñecemento da lingua galega obtendo a cualificación de apto os aspirantes que o desexen deberán presentar o título orixinal ou cotexado acreditativo de estar en posesión do Certificado en Lingua Galega – nivel 2 (CELGA 2) ou superior, ou a súa validación, ou a certificación do curso de Lingua Galega de Iniciación. Esta presentación realizarase preferentemente xunto coa solicitude de participación se ben o tribunal de selección poderá admitir o documento citado en calquera momento anterior a realización da proba de coñecemento da lingua galega.

4.5.- Os/as aspirantes quedan vinculados/as ós datos que fixeran constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

Ao final do proceso selectivo o/a aspirantes seleccionado/a deberá acreditar documentalmente o cumprimento dos requisitos da convocatoria sen prexuízo da posibilidade de requirir a calquera aspirante presentado durante o proceso para que acredite o cumprimento deses requisitos.

## **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

5.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de tres días declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase na sede electrónica do Concello.

5.2.- Perante o prazo de 5 días hábiles poderanse corrixir os defectos e formular as reclamacións ás listas provisionais.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.- Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

5.4.- No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución de Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos,

5.5.- O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lle recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo

convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen a proba selectiva. Igualmente se en calquera momento da tramitación do proceso de selección se comprobase que o/a aspirante carece deses requisitos malia figurar incluído na lista de admitidos será excluído inmediatamente.

## **SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR**

6.1.- O tribunal que xulgará as probas terá por obxecto garantir e supervisar o correcto desenvolvemento do proceso en tódalas súas fases. Estará composto por cinco membros. Podendo constituírse coa asistencia de tres dos seus membros titulares ou suplentes.

6.2.- Os membros titulares e suplentes terán igual ou maior titulación ca esixida ós aspirantes á praza convocada, e terán voz e voto.

6.3.- Estes deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorra neles algunha circunstancia provista no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os aspirantes, poderán recusar os membros do Tribunal cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no art. 23 e 24 da Lei 40/2015 de 1 de Outubro de Réxime xurídico do sector público.

6.4.- A composición efectiva do tribunal, así como a data das probas farase pública no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica (<https://salcedadecaselas.sedelectronica.gal/board>), integrando a resolución pola que se publique a lista provisional de admitidos e excluídos ao proceso selectivo, co fin de posibilitar a formulación de recusación contra os membros da comisión de selección.

6.5.- O Tribunal poderá contar coa colaboración dos asesores externos que considere oportunos, que actuarán con voz e sen voto, limitándose a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Igualmente poderá requirir a asistencia de colaboradores que actúan sen voz e sen voto durante o proceso de selección para realizar tarefas de apoio ao órgano de selección e baixo as instrucións directas do mesmo.

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 a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.



6.7.- A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á valoración de méritos, publicarase na sede electrónica e na páxina web do Concello.

## **SÉTIMA.– FORMA DE DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS DA OPOSICIÓN E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN**

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

### **7.1. FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 40 puntos)**

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 40 puntos.

Para a realización de cada proba se accederá previo **chamamento único**.

### **PRIMEIRO EXERCICIO**

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Os aspirantes serán convocados para a realización dunha **proba tipo test** no día, hora e lugar que se estableza na resolución na que se publique o listado provisional de admitidos e excluídos.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 30 preguntas con tres respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 40 minutos. As respostas falladas ponderarán con coeficiente negativo de 0,25 puntos.

O cuestionario será determinado polo órgano de selección, de entre o contido do programa especificado no Anexo II de esta convocatoria.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden 15 puntos como mínimo.

Sen prexuízo do anterior o órgano de selección, trala análise do número e nivel de coñecementos dos aspirantes presentados, poderá establecer unha puntuación mínima ou nota de corte para superar este exercicio, puntuación que en ningún caso poderá ser inferior a 15 puntos. O acordo que se adopte ao respecto deberá ser publicado e constará na correspondente acta, debendo ser igualmente os aspirantes informados de tal extremo.

### **SEGUNDO EXERCICIO.**

De carácter obrigatorio e eliminatorio.



Os/as aspirantes que superaran o primeiro exercicio serán convocados/as no día, hora e lugar que sinala o Tribunal para a realización do segundo exercicio que consistirá en desenvolver por escrito, a/s pregunta/s de carácter práctico plantexadas polo tribunal relacionadas co programa da convocatoria (Anexo II) e as funcións propias do posto sinaladas na base 2ª.

Neste exercicio avaliarase a formación xeral e académica, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden 5 puntos como mínimo.

O tempo de realización da proba será establecido polo Tribunal ao inicio da proba en atención á súa natureza.

### **TERCEIRO EXERCICIO.**

Os/as aspirantes que teñan superado a proba práctica anterior serán convocados no día, hora e lugar que sinala o Tribunal para a realización dunha proba de coñecemento da lingua galega que consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de media hora. A valoración deste exercicio será de **apto ou non apto**.

Terá carácter **eliminadorio** e será **obrigatoria** a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditan con antelación a realización da proba estar en posesión do título acreditativo de estar en posesión do Certificado en Lingua Galega – nivel 2 (CELGA 2) ou superior, ou a súa validación, ou a certificación do curso de Lingua Galega de Iniciación.

#### **7.2. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 10 puntos):**

Xunto co resultado do exercicio da fase oposición, o Tribunal expoñerá ao público a relación de aspirantes que, por superar o exercicio eliminadorio, deben pasar á fase de concurso, emprazándolles para que no prazo de cinco días hábiles presenten a documentación acreditativa dos méritos alegados. Os documentos admisibles serán orixinais ou fotocopias compulsadas. Non se valorarán os méritos acreditados con posterioridade á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

A fase de concurso de méritos dos aspirantes valoraranse de acordo co baremo que a continuación se indica.

A puntuación máxima que se poderá obter será de 10 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.



Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data.

#### 1º) EXPERIENCIA PROFESIONAL (de 0 a 8 puntos)

a) Servizos prestados como funcionario ou persoal laboral da Administración Local (auxiliar administrativo, administrativo, técnico medio de xestión ou técnico de administración xeral): 0,20 puntos por cada mes completo.

b) Servizos prestados como funcionario ou persoal laboral de calquera outra administración pública (auxiliar administrativo, administrativo, técnico medio de xestión ou técnico de administración xeral): 0,15 puntos por cada mes completo.

A experiencia profesional xustificarse mediante certificación de servizos prestados realizada pola Administración ou entidade onde prestasen os servizos, e informe orixinal de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

#### 2º) EXAMES APROBADOS (de 0 a 1 punto)

Exercicios aprobados en oposicións para prazas iguais á que se opta. Sempre que sexa nos últimos 5 anos previos á data de publicación da convocatoria, acreditado mediante certificación expedida polo organismo competente:

– Por cada exercicio aprobado a praza igual, a razón de 0, 25 puntos.

#### 2º) TITULACIÓN SUPERIOR Á ESIXIDA (de 0 a 1 punto)

- a) Por estar en posesión de grao universitario ou licenciatura. 1 punto
- b) Por estar en posesión de título de diplomatura: 0,75 puntos
- c) Por estar en posesión de título de Técnico superior ou FP2: 0,5 puntos
- d) Por estar en posesión de título de Bacharel, FP1, Técnico Medio ou equivalente: 0,25 puntos.

#### OITAVA.- CUALIFICACIÓN E PROPOSTA.

8.1.- Rematada as dúas fases anteriores o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello a relación dos candidatos por orden da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será situarse primeiro ao aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición. De persistir o empate desfarase por sorteo entre os/as aspirantes empatados/as.

8.2.- O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, ó Sr. Alcalde para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal.





## **NOVENA.- CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO**

1.- Os aspirantes incluídos na bolsa que se forme serán chamados pola orde establecida e na medida en que vaian xurdindo necesidades de persoal.

2.- Chamamento para a prestación de servizos: A medida que se produzan necesidades cuxa cobertura sexa solicitada polos distintos servizos do Concello, realizarase a localización por teléfono e/ou vía sms, realizándose un máximo de 3 intentos de chamada, durante o mesmo día e cunha diferenza das chamadas de 2 horas entre sí. No seu caso, enviarase un correo electrónico para que o interesado se poña en contacto co Concello no prazo máximo outorgado.

No procedemento habitual o interesado deberá dar unha contestación no prazo máximo de 48 horas. En función da urxencia de cobertura do posto, este prazo poderá reducirse a 24 horas.

En caso de rexeitar a oferta de traballo, para os efectos do apartado 3 B, esta quedará documentada mediante escrito do aspirante, dirixida á Alcaldía e presentada no Rexistro Xeral do Concello nun prazo de 24 horas. Este escrito poderase substituír por unha dilixencia do empregado municipal deixando constancia do acontecido.

O tipo de contrato será o establecido segundo a normativa laboral vixente ou, no caso de ser un nomeamento como funcionario interino, o establecido no artigo 10 TREBEP cuxa duración máxima será a determinada pola antecitada normativa e conforme ás necesidades do correspondente servizo. Non obstante o anterior, a filosofía da bolsa será a de cubrir postos de traballo que estean vacantes por causas sobrevindas (baixas, excedencias, etc.) ou de nova creación e cuxa cobertura temporal sexa urxente, por razóns de interese público, e estea debidamente xustificado.

3.- Causas de baixanas listas:

A.- Non presentarse no prazo máximo de 48 horas aochamamento realizado pola Unidade de Recursos Humanos, salvo causa debidamente xustificada.

B.- Rexeitar a oferta de traballo, salvo por ter outro contrato de traballo ou nomeamento de funcionario interino en vigor ou porque acrediten debidamente unha enfermidade, situación de embarazo ou maternidade, ou outra causa debidamente xustificada. A xustificación realizarase presentando unha copia do contrato de traballo, ou certificación polo órgano competente, en caso de funcionario, copia da situación de incapacidade, fotocopia do libro de familia, onde estea rexistrado, no seu caso, o natalicio ou resto de documentos válidos en dereito administrativo que xustifiquen a eventualidade.

C.- Non superar o período de proba correspondente, en caso de esixirse o mesmo.

D.- Ter un informe desfavorable de baixorendemento, de faltas de puntualidade ou faltas de asistencia reiteradas e non xustificadas polo Xefe da Negociado/Unidade correspondente.

E.- Ser expedientado en, polo menos, dúas ocasións, por feitos constitutivos de infracción por faltas leves.

F.- Ser sancionado por falta grave ou moi grave.

G.- Renunciar ao contrato de traballo ou nomeamento unha vez iniciada a súa relación contractual.

H.- Ter unha cualificación de Non Apto emitida polo Servizo de Vixilancia da saúde ou un Apto con Limitacións que sexa incompatible cos riscos do posto de traballo a ocupar.

A exclusión só afectará á bolsa de traballo do posto específico para o que obtén as cualificacións citadas anteriormente, manténdose a validez, no seu caso, no resto. I.- Solicitar voluntariamente a baixa.

4.- Informes. Ao finalizar a prestación do servizo os responsables das unidades deberán emitir un informe, en modelo normalizado para o efecto, en relación co grao de eficacia alcanzado por este persoal, sinalando os aspectos positivos ou negativos máis relevantes. No caso de que os informes sexan negativos daransecoñecemento dos mesmos ao interesado e ao órgano de representación correspondente. Os interesados dispoñerán dun prazo de 5 días hábiles para formular alegacións. En caso de informes negativos, poderase optar entre a exclusión do interesado da Bolsa ou Lista, ou o seu paso ao último lugar da mesma.

5.- Terminada a relación de emprego, o interesado volverá ocupar a súa posición orixinaria na lista, salvo o caso previsto no apartado anterior.

6.- Vixencia da Bolsa de Traballo/Lista de Espera. As Bolsa de Traballo/Lista de Espera teránunhavixencia de cinco anos. Salvo que o Concello constituía outra posterior de igual natureza á vista das necesidades do servizo

#### **DÉCIMA.– VINCULACIÓN DA BASES E RECURSOS.**

As presentes bases vinculan á Administración Local convocante, ó Tribunal Cualificador e os/as aspirantes que participen no proceso.

Tanto as Bases, como cuantos actos administrativos deriven da convocatoria e da actuación do tribunal poderán ser impugnados polos interesados nos casos, prazos e forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas - LPACAP-.

#### **UNDÉCIMA.– INTERPRETACIÓN DAS BASES.**

O Tribunal cualificador queda facultado durante o desenvolvemento do proceso de selección para resolver as dúbidas e incidencias que xurdan na aplicación das presentes bases, podendo adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarios na procura da boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **DUODÉCIMA. – NORMA FINAL**

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Así mesmo a Administración municipal poderá, no seu caso, proceder á revisión das resolucións dos tribunais conforme co previsto na mencionada Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.



## ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

### INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO PARA BOLSA DE EMPREGO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PERTENCENTES Á ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C2.

**APELIDOS, NOME:**

**DNI:**

**TELÉFONO:**

**ENDEREZO ELECTRÓNICO:**

**ENDEREZO:**

SOLICITA ser incluído/a na relación de aspirantes admitidos no proceso selectivo para a creación dunha bolsa de emprego de funcionarios interinos pertencentes á escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo c2, convocado polo Concello de Salceda de Caselas, de acordoás bases publicadas no B.O.P. nº ..... de data: ....., que declara coñecer e aceptar.

Por medio do presente DECLARA:

- Que non se atopa incurso/a en ningunha causa de incompatibilidade ou incapacidade que determine a lexislación vixente, non padece enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas e que cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria (en particular os expostos na base terceira).
- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Comprometéndome a achegar a certificación negativa do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais previsto no artigo 13.5 da Lei Orgánica 1/1996, de Protección Xurídica do Menor, modificada pola Lei 26/2015 e a Lei 45/2015, de voluntariado no caso de resultar preciso.
- Que desexa que o texto dos exames se realice en (marcar cunha X):

- Galego
- Castelán

Salceda de Caselas, de de 2019  
Sinatura:

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO Á PRESENTE SOLICITUDE:

- A presente instancia, debidamente cuberta e asinada.
- Fotocopia do D.N.I.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Xustificante acreditativo do pago das taxas.
- No seu caso, documentación acreditativa título exención exame galego.

## ANEXO II – TEMARIO PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### BLOQUE I. MATERIAS XERAIS

- 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución Española.
- 2.- A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A administración local: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.
- 3.- A Administración e o dereito administrativo. As fontes do dereito administrativo. A lei e as normas do goberno con forza de lei. O regulamento e a potestade regulamentaria.
- 4.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos: motivación e forma. Eficacia e validez dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos.
- 5.- O procedemento administrativo. Os interesados no procedemento. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución, terminación e execución. O silencio administrativo.
- 6.- Revisión dos actos en vía administrativa: revisión de oficio e recursos administrativos.
- 7.- A administración electrónica e procedemento administrativo. Dereitos da cidadanía na súa relación por medios electrónicos coa administración.
- 8.- A administración local: entidades que a integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.
- 9.- A organización municipal: os municipios de gran poboación e os municipios de réxime común. Órganos necesarios nos municipios de réxime común: o Alcalde, os tenentes de Alcalde, a Xunta de Goberno Local.
- 10.- Órganos complementarios nos municipios de réxime común: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos.
- 11.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
- 12.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno nos Concellos. Convocatoria e orde do día. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.
- 13.- Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación. Ordenanzas fiscais: Concepto y aprobación.
- 14.- O persoal ao servizo da Administración local: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes.
- 15.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporación locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.
- 16.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos

extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto

17.- Clasificación y concepto de los ingresos de las Haciendas Locales: Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

