



Concello de Triacastela

BASES E CONVOCATORIA QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN DE (1) UN/UNHA ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA O PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

1.1 Obxecto.

O obxecto das presentes bases é regular o proceso de selección para a contratación de un(unha traballador/a. coa seguinte categoría:

- Administrativo, para o servizo de administración xeral, no marco do Programa de Reforzo do Emprego do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos da Deputación Provincial de Lugo, anualidade 2024.

A relación como funcionario/a interino/a para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Reforzo de Emprego do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2024, na modalidade prevista no artigo 10.1.c) do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP) e no artigo 23.2.c da Lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego público de Galicia, segundo o establecido no citado Plan, terá unha duración de dez (10) meses e a xornada completa.

1.2 Normas de aplicación.

O procedemento de selección regularase polo previsto nas presentes bases, e no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables, e de acordo coas instrucións da Deputación Provincial de Lugo para a execución do "PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2024", ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024.

1.3. Sistema de selección

O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso-oposición.

1.4. Pubicidade

A presente convocatoria e as bases publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Triacastela: <https://triacastela.sedelectronica.gal/>, ao igual que o resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente. Publicarase a convocatoria no B.O.P. de Lugo.

As bases íntegras e a convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela, na web da Deputación Provincial de Lugo e na sede electrónica do Concello de Triacastela <https://triacastela.sedelectronica.gal/>

SEGUNDA. MODALIDADE DE CONTRATACIÓN, DURACIÓN DO CONTRATO

- Réxime; funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Reforzo de Emprego do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2024, na modalidade prevista no artigo 10.1.c) do EBEP e no artigo 23.2.C da Lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego público de Galicia.

Concello de Triacastela





Concello de Triacastela

- Ocupación: administrativo.
- Xornada completa (100%).
- Horario: de luns a venres.
- Duración contratación: 10 meses.

A selección do/a traballador/a será mediante o sistema de concurso-oposición.

TERCEIRA. Requisitos dos/as aspirantes

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do EBEP:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e 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 estivesen separados de dereito. 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 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

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

c) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. A/os aspirantes con discapacidade, farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas e especificando tales adaptacións.

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

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidades de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

f) Titulacións académicas: Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a titulación de Bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

g) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 4. Se non se pode acreditar este requisito poderase acceder igualmente ao proceso selectivo pero será necesario superar unha proba de lingua galega nos termos establecidos na cláusula sétima.

h) Estar en situación de desemprego ou de mellora de emprego. De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 "É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do Concello".

Tódolos requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do solicitante o día de presentación de instancias e manterse na data de contratación do/a candidato/a.

CUARTA. Forma e Prazo de Presentación de Solicitudes

Concello de Triacastela

Plaza de la Diputación, 1, Triacastela. 27630 Lugo. Tfno. 982548147. Fax: 982548058





Concello de Triacastela

As solicitudes requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais, para a praza que se opte dirixiranse a Sra. Alcaldesa- Presidenta do Concello de Triacastela, presentaranse no rexistro xeral de entrada do Concello de Triacastela (Lugo), en horario de 9:00h a 14:00h de luns a venres ou mediante a sede electrónica, poderanse así mesmo, remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **sete días naturais** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Solicitude de participación do Anexo II das bases.
- Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte ou tarxeta de residente.
- Titulación esixida nas Bases
- Celga 4
- Tarxeta de demandante de emprego
- Informe de vida laboral actualizado á data da solicitude.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso.

A documentación sinalada nas presentes bases (orixinais ou fotocopias compulsadas, non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos-relacionándose no anexo III).

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 3 días naturais, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello e na sua sede electrónica <http://triacastela.sedelectronica.gal>, sinalarase un prazo de dous días hábiles para emenda. De non existir solicitudes de participación excluídas, a lista presentada ao remate do prazo de presentación de instancias, terá carácter definitivo.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditará resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello e na sua sede electrónica <http://triacastela.sedelectronica.gal>.

SEXTA. Tribunal Cualificador

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

Todos os membros deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao posto convocado. Non formarán parte do mesmo persoas de elección ou designación política, funcionarios interinos nin persoal eventual.

A Alcaldesa nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello

Concello de Triacastela

Plaza de la Diputación, 1, Triacastela. 27630 Lugo. Tfno. 982548147. Fax: 982548058





Concello de Triacastela

<http://triacastela.sedelectronica.gal>.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa signatura do secretario/a e co visto e prace do Presidente/a.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

SÉTIMA. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

O sistema de selección será o concurso -oposición e constará de dúas fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN. ata un máximo de 6 puntos

Constará de:

Exercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito un exame tipo test de 24 preguntas, proposto polo tribunal relacionados co programa recollido no anexo I das presentes bases. Cada resposta correcta sumará 0,25 puntos. As preguntas non contestadas ou contestadas incorrectamente non restarán.

Puntuarase o mesmo ata un máximo de 6 puntos, sendo imprescindible como mínimo obter unha puntuación de 3 puntos para supéralo

A proba realizarase no lugar que determine o Tribunal de Selección e terá unha duración máxima de 50 minutos.

Proba de galego.

O tribunal valorará o nivel de coñecemento da lingua galega dos/as aspirantes, mediante unha proba que se cualificará como apto ou non apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír, con carácter previo, como mínimo o título Celga 4 ou equivalente debidamente homologado.

Concello de Triacastela

Plaza de la Diputación, 1, Triacastela. 27630 Lugo. Tfno. 982548147. Fax: 982548058





Concello de Triacastela

B) FASE CONCURSO. ata un máximo de 4 puntos

Os méritos que serán valorados son os que de seguido se relacionan e deberán **acreditarse mediante documentos orixinais ou fotocopias compulsadas.**

1. Experiencia profesional, nos últimos 2 anos **ata un máximo de 2 punto:**

- Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas dentro dos últimos 2 anos anteriores a esta convocatoria, en posto de traballos iguais aos que se convocan (ADMINISTRATIVO)..... 0,20 puntos/mes completo.

- Por servizos prestados en empresas privadas, dentro dos últimos 2 anos anteriores a esta convocatoria, en postos de traballo iguais aos que se convoca (ADMINISTRATIVO)..... 0,10 puntos/mes completo.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

Acreditarse mediante certificación expedido polo Organismo ou entidade correspondente que permita avaliar o servizo prestado, ou mediante a presentación de copias dos contratos acompañados da vida laboral. O tribunal non valorará aquelas contratacións onde non estivera debidamente acreditada a data de inicio e fin dos traballos efectivamente realizados.

1. Por ter unha titulación superior á requirida **1 punto.**
2. Formación complementaria, **ata un máximo de 1 puntos.**

Por cursos relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologadas, ata un máximo de 1 punto.

- Ata 20 horas de duración 0,25 puntos.
- De 21 a 60 horas de duración 0,50 puntos.
- De 61 a 80 horas de duración 0,75 puntos.
- De 81 ou mais horas de duración 1 puntos.

Os cursos acreditaranse co diploma correspondente, no que necesariamente deberán de figurar no dorso os contidos do mesmo e ter sido impartidos por Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologadas pola administración pública. De non figurar na documentación acreditativa a súa duración en horas, non serán obxecto de valoración.

Soamente se valorará o curso de maior duración.

En ningún caso serán valorados aqueles cursos ou asignaturas integrantes dun título académico, Máster ou outra Titulación de Postgrao. Tampouco serán valorados módulos ou unidades formativas que formen parte dun mesmo curso que de acceso a titulación requirida.

O tribunal en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado pola/os aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

OITAVA. Desenvolvemento do proceso de selección.

Os exercicios realizaranse no prazo máximo de dez (10) días hábiles desde a constitución do tribunal que xulgue as probas, anunciándose con dous (2) días hábiles de antelación, como mínimo, o comezo do exercicio, no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela, na sede electrónica do Concello de Triacastela <https://triacastela.sedelectronica.es>, o día, hora e lugar onde se celebrarán as probas.

Concello de Triacastela





Concello de Triacastela

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello, na sede electrónica do Concello Triacastela <https://triacastela.sedelectronica.es> e no lugar onde se realizou o exercicio.

A/os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carné de conducir, etc), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

A/os aspirantes serán convocados en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Para establecer a orde en que haberán de actuar os aspirantes naqueles exercicios nos que non poidan facelo conxuntamente, estarase ao resultado do sorteo publicado pola Resolución correspondente, que se realizou ao abeiro do establecido no art. 9 do Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal de administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases oposición e concurso, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na fase de oposición, de seguir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos no primeiro apartado de méritos, de persistir mirárase o segundo apartado e logo o terceiro apartado dos méritos. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público. O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela, na sede electrónica do Concello de Triacastela <https://triacastela.sedelectronica.es> e no lugar onde se realizaron os exercicios,

Os aspirantes disporán dun prazo de dous (2) días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación, para efectuar as alegacións pertinentes. Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas no seu caso, elevarase dita relación á Sra. Alcaldesa-Presidenta, que aprobará a relación de candidata/os pola súa orde de prelación aos efectos da provisión do posto de traballo obxecto deste proceso de selección, para o seu nomeamento como funcionaria/o interina/o.

O tribunal non pederá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan.

O tribunal establecerá unha lista de reserva entre o resto dos aspirantes por orde de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias dos aspirantes primeiramente seleccionados ou calquera outra circunstancia antes do seu nomeamento.

A devandita lista de reserva servirá tamén para cubrir as baixas que se produzan durante o período de duración do Programa reforzo do emprego 2024.

NOVENA. Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Os aspirantes propostos achegarán no prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir da publicación da lista de aprobados, os documentos seguintes:

- Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que a/o aspirante reúne a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos tres (3) meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación de instancias, acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais do posto á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Nº de conta bancaria (IBAN).
- Fotocopia da tarxeta da seguridade social.

Concello de Triacastela

Plaza de la Diputación, 1, Triacastela. 27630 Lugo. Tfno. 982548147. Fax: 982548058





Concello de Triacastela

DÉCIMA. Bolsa de Trabajo

Unha vez rematado o proceso elaborárase unha bolsa cos/as traballadores/as que superaron o proceso, por orde de puntuación.

Os chamamentos efectuaranse seguindo a orde da bolsa. Ao remate de cada un dos chamamentos ou se alguén renuncia ao chamamento, pasará ao final da lista. Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamento, ofertarase á primeira persoa da lista que estea pendente de chamar, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, do que se deixará constancia mediante unha dilixencia, dándolle un prazo de 24 horas para que acepte aou renuncie ao posto ofertado. Si non se recibe contestación no prazo indicado ou se rexeita a oferta equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

A duración desta bolsa será polo tempo que dure o servizo subvencionado.

UNDÉCIMA. Impugnación

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordó aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polo interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da publicación das bases no Taboleiro de Anuncios. Si transcorre un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á sá elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación das bases.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

DUODÉCIMA. Incidencias

- 1.-A aprobación das bases da convocatoria e os actos administrativos que se sucedan poderán ser recorridos polos interesados nos casos e do xeito establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- 2.-Para o non previsto nestas Bases, será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Lexislativo 781/86, de 18 de abril e o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a normativa laboral de aplicación.





ANEXO I

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e territorial. Estatuto de Autonomía de Galicia. As Cortes Xerais. Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Ministerio Fiscal.

Tema 4.- O ordenamento xurídico - administrativo. O dereito comunitario: regulamentos, directivas e decisións. A Constitución. A Lei: as súas clases. Os Tratados Internacionais. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria.

Tema 5.- A relación xurídico-administrativa. Suxeitos: Administración e administrado. Capacidade e representación. Dereitos, intereses lexítimos e actos xurídicos do administrado.

Tema 6.- O procedemento administrativo. A súa regulación e principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. A obriga de resolver e réxime do silencio administrativo.

Tema 7.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación.

Tema 8.- Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa: medios e principios de utilización. Suspensión. Validez e invalidez. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión

Tema 9.- Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. A coacción administrativa: principio de autotutela executiva.

Tema 10.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. Réxime xurídico do persoal funcionario das Entidades Locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades. Persoal laboral. Persoal eventual e de confianza.

Tema 11.- A potestade sancionadora. Principios do seu exercicio. Procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 12.- Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento: as subvencións e normativa aplicable. A actividade de Policía, as súas clases. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.

Tema 13.- A responsabilidade da Administración Pública: Principios da responsabilidade patrimonial. Danos resarcibles. Acción e procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial, disciplinaria e penal dos funcionarios e autoridades ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 14.- O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afección e mutación demaniais. Utilización: autorización e concesión.

Tema 15.- Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens. Inventario Municipal de bens.

Tema 16.- O Réxime local: A Administración Local na Constitución O principio de autonomía local.





Concello de Triacastela

Tema 17.- Municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A Provincia. Outras entidades locais: comarcas, mancomunidades e áreas metropolitanas.

Tema 18.- Organización municipal. Órganos necesarios e competencias: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos.

Tema 19.- As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións. Resolucións do Presidente da Corporación. O acceso dos concelleiros á información.

Tema 20.- A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións.

Tema 21.- O padrón municipal de habitantes. Os veciños e o padrón municipal, a xestión do padrón municipal. O INE e o Consello de Empadramento. O censo electoral.

Tema 22.- O rexistro municipal de documentos. O rexistro electrónico e as oficinas de asistencia en materia de rexistro, a súa regulación na lei 39/2015 de 1 de outubro.

Tema 23.- Arquivo municipal de documentos. Concepto e clases de arquivos. Organización e racionalización de arquivos. O arquivo electrónico único de documentos.

Tema 24.- A intervención administrativa local da actividade privada. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. As licenzas e outras autorizacións urbanísticas.

Tema 25.- Regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 26.- A atención ao público. Acollda e información ao cidadán. Atención a persoas con diversidade funcional.

Tema 27.- O persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de persoal. Formas de selección e provisión.

Tema 28.- Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. A promoción profesional dos funcionarios públicos.-

Tema 29.- Os contratos das Administracións Públicas. Clases e réxime xurídico.

Tema 30.- Os requisitos para contratar coa administración. Procedementos e formas de adjudicación. Especial referencia ao contrato menor.

Tema 31.- As facendas locais. Clasificación dos ingresos. Impostos, taxas e contribucións especiais.

Tema 32.- O presuposto das entidades locais. Contido, aprobación, execución e liquidación. Gasto público local.

Tema 33.- Contabilidade e rendición de contas: contido, aprobación e rendición. Control e fiscalización orzamentaria.

Tema 34.- Execución do orzamento de gastos e ingresos. Pagamentos a xustificar. Anticipos de caixa fixa. Gastos con financiamento afectado e desviacións de financiamento. Remanente de tesourería e resultado orzamentario

Tema 35.- Xestión da calidade. Concepto e ferramentas. A xestión da calidade nas administracións públicas.

Tema 36.- Informática. Conceptos fundamentais sobre hardware e software. Sistemas de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade informática.

Tema 37.- Tratamento de textos. Escritura e edición de textos. O párrafo, aliñación, sangrías e entreliñado. Deseño de páxina e composición. Marxes, números, encabezados e pes de páxina.

Tema 38.- Follas de cálculo. Estrutura e funcións. Deseño e formato, funcións e fórmulas.

Tema 39.- Protección de datos de carácter persoal: Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Concello de Triacastela

Plaza de la Diputación, 1, Triacastela. 27630 Lugo. Tfno. 982548147. Fax: 982548058





ANEXO II (MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D. _____, con DNI núm. _____, e domicilio para efectos de notificación en _____, e teléfono _____.

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Triacastela para a selección dunha (1) praza de funcionario/a interino/a, coa categoría de **administrativo**, prazo máximo de 10 meses.

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno todas as condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións públicas;-no caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido á sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello de Navia de Suarna para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte:
(TACHAR O QUE PROCEDA)

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- Certificación ou documentación equivalente, expedida polo Servizo Público de Emprego na que se acredite que é demandante de emprego ou estar en situación de mellora de emprego.
- Informe de vida laboral actualizado
- Relación e documentos xustificativos dos méritos para a súa valoración no concurso, segundo a orde que se establece na base 7ª.
- Documentación acreditativa de posuír o nivel de coñecemento do galego equivalente o Celga 4.

_____, ____ de _____ de 20__

O/A solicitante,





Concello de Triacastela

Asdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE TRIACASTELA

| Deber de informar sobre protección de datos | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos. | |
| Responsable | Concello de Triacastela. |
| Finalidade Principal | Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes. |
| Lexitimación | Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello. |
| Cesión de datos | Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países. |
| Dereitos | Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional |
| Información Adicional | Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url https://triacastela.sedelectronica.gal |
| <input type="checkbox"/> Presto o meu consentimento para que os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña poidan ser utilizados para <i>[p.e. o envío de información de interese xeral]</i> . | |
| Responsable | Concello de Triacastela |
| Finalidade Principal | Contratación persoal. RRHH. |
| Lexitimación | Consentimento |
| Cesión de datos | Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países. |
| Dereitos | Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional |
| Información Adicional | Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url https://triacastela.sedelectronica.gal |
| DATA E FIRMA | |

Concello de Triacastela

Plaza de la Diputación, 1, Triacastela. 27630 Lugo. Tfno. 982548147. Fax: 982548058





Concello de Triacastela

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O solicitante ou o seu representante legal,

Asdo.: _____

ANEXO III (RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS)

| EXPERIENCIA PROFESIONAL | | | | |
|-------------------------|---|---------------------------------|-------------|-------------|
| Categoría | Administracións Públicas/Entidades privadas | Duración contrato ou nomeamento | Data inicio | Data Remate |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| FORMACIÓN | | |
|--------------|--------------------|----------|
| Denominación | Centro impartición | Duración |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Concello de Triacastela

Plaza de la Diputación, 1, Triacastela. 27630 Lugo. Tfno. 982548147. Fax: 982548058





Concello de Triacastela

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Data:

O/A solicitante

Asdo:

Deber de informar sobre protección de datos

Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable Concello de Triacastela.

Finalidade Principal Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.

Lexitimación Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello.

Cesión de datos Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.

Dereitos Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional

Información Adicional Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url <https://triacastela.sedelectronica.gal>

Presto o meu consentimento para que os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña poidan ser utilizados para *[p.e. o envío de información de interese xeral]*.

Responsable Concello de Triacastela

Finalidade Principal Contratación persoal. RRHH.

Lexitimación Consentimento

Cesión de datos Os datos cederanse a outras administración públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.

Dereitos Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional

Información Adicional Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url

Concello de Triacastela

Plaza de la Diputación, 1, Triacastela. 27630 Lugo. Tfno. 982548147. Fax: 982548058





Concello de Triacastela

<https://triacastela.sedelectronica.gal>

DATA E FIRMA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O solicitante ou o seu representante legal,

Asdo.: _____

Triacastela, 24 de outubro de 2024.- A alcaldesa, M. Olga Iglesias Fontal

Concello de Triacastela

Plaza de la Diputación, 1, Triacastela. 27630 Lugo. Tfno. 982548147. Fax: 982548058

