

Xoves, 25 de xaneiro de 2018

Núm. 18

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**MUNICIPAL**  
**CATOIRA**

**Persoal, oposicións**

*CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA VACANTE NO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2017*

O Sr. Alcalde, en virtude das súas competencias en materia de persoal, ditou a seguinte:

*RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA*

De conformidade co establecido no artigo 34.g da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, así como na Lei 5/2015, de 30 de outubro, pola que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público,

*RESOLVO:* Aprobar a convocatoria do proceso selectivo para cubrir a praza de Administrativo de Administración Xeral, vacante no cadro de persoal funcionario do Concello da Catoira, incluída na oferta de emprego público do ano 2017, que se rexerá polas seguintes Bases:

**BASES DA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN DUNHA PRAZA DE FUNCIONARIO DE CARREIRA, ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL**

*PRIMEIRO.—OBXETO DA CONVOCATORIA*

É obxecto da presente convocatoria a cobertura en propiedade como funcionario de carreira, mediante o sistema de oposición libre, de UNHA (1) praza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, Grupo: C. Subgrupo C1. Clasificación: Escala de Administración Xeral. Subescala Administrativa. Nivel: 18. Categoría, Administrativo/a.

A praza áchase dotada co soldo correspondente ao grupo C, subgrupo C1, pagas extraordinarias, trienios e complementos que correspondan con arranxo á lexislación vixente.

A convocatoria desta praza, que se motiva no disposto no artigo 19.un. 2 E) e F), e 19.un.3, da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017, ten como obxecto cubrir unha vacante que ten asignadas as funcións de realización de tarefas de colaboración no asesoramento xurídico, de xestión e control da asignación eficiente dos recursos públicos e, así mesmo, as de loita contra a fraude fiscal e control de subvencións públicas, e a presentación telemática de documentación económico-financeira que as entidades locais teñen a obrigaçión de remitir ao Goberno.



A praza referida está adscrita á Secretaría Xeral, e as funcións que terá encomendadas, entre outras, son as seguintes:

- Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente.
- Realización de tarefas administrativas de todo tipo e normalmente de trámite e colaboración non asignados aos funcionarios dos corpos superiores, seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do superior, a fin de que esta actividade execútase na debida forma de calidade, eficacia, eficiencia, prazo, e oportunidade, así como tamén as propias do posto segundo o programa esixido e as establecidas na RPT/catálogo, plantilla de persoal, bases de execución do orzamento municipal, bases e demais documentos de organización, funcionamento, réxime xurídico e de persoal ao servizo da Corporación, ou se aproben polo Pleno.
- Tramitar e controlar expedientes e procedementos administrativos, así como todos los actos administrativos de análoga natureza.
- Xestionar procedementos de carácter económico e contable.
- Realizar operacións de caixa e manexo de caudais.
- Rexistro, tramitación e control de prazos das solicitudes de subvencións solicitadas polo Concello.
- Xestión e control da asignación eficiente dos recursos públicos e, así mesmo, da loita contra a fraude fiscal.
- Rexistro, tramitación e control de prazos de expedientes en xeral sometidos a Xunta de Goberno, Pleno e Comisións Informativas.
- Informar e atender ao público sobre calquera asunto do negociado, tanto presencial como telefonicamente.
- Realizar operacións concretas como cumprimentar impresos; realizar, verificar ou comprobar liquidacións; realización de cálculos de complexidade media e asentos de contabilidade; arqueos, cálculos de balances, peches de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación ou aprendizaxe, se fose necesario.
- Coordinar e controlar o cumprimento de actividades específicas que requiran a colaboración do persoal dependente directa ou indirectamente do posto.
- Tramitar e cumprimentar todo tipo de facturas para dar cumprimento á obrigaçión de pago en prazo a provedores, e para axustar o período medio de pago.

E todas aquelas tarefas análogas e complementarias que lle sexan asignadas polo seu superior, relacionadas coas funcións propias do posto, e para as que estea capacitado ou se lle instrúa e/ou capacite para a súa realización.

#### *SEGUNDO.—SISTEMA DE ACCESO, PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN*

A selección dos aspirantes á praza ofertada efectuarase polo sistema de oposición libre.



*TERCEIRO.—REQUISITOS DOS ASPIRANTES*

3.1 Os aspirantes deberán posuír, de conformidade co disposto no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no día en que remate o prazo para a presentación de solicitudes de participación, os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española, ou atoparse comprendido no eido do disposto no artigo 57 do devandito Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

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

c) Estar en posesión do título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente, conforme ao esixido no artigo 169.2.b) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, ou titulacións equivalentes, ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

As equivalencias deberán de acreditarse polos aspirantes, e os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente homologación.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas de Administrativo/a de Administración Xeral, non padecer ningunha enfermidade nin estar afectada por ningunha limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública 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 no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Ter aboado os dereitos de exame por importe de 10 euros, que poderá efectuarse na Tesourería Municipal do Concello ou mediante ingreso na conta do Concello núm. ES04 2080 5109 0530 4000 1239. Estarán exentos do pago aquelas persoas que estean inscritas nas listas do INEM, sempre que non estén cobrando ningún tipo de prestación e así o acrediten.

3.2 Os requisitos precedentes deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias e mantelos ata o momento de toma de posesión como funcionario de carreira de este Concello. Cando se trate de requisitos de capacidade para o desempeño das funcións públicas tamén deberán conservarse ao longo da carreira profesional.



*CUARTO.—PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS*

4.1 As persoas que, cumprindo os requisitos sinalados no apartado anterior, desexen tomar parte no proceso selectivo, deberán facelo constar mediante instancia/solicitud de participación que se axustará ao modelo que figura como Anexo I desta convocatoria, e que deberá presentarse no prazo de VINTE (20) DÍAS NATURÁIS contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, mediante extracto, e previa publicación do texto íntegro das bases e a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (en adiante, BOP) e no taboleiro de anuncios do Concello de Catoira. O anuncio da convocatoria tamén se publicará, mediante extracto, no Diario Oficial de Galicia.

4.2 A dita instancia deberá acompañarse a seguinte documentación:

- Fotocopia cotexada do DNI.
- Fotocopia cotexada da titulación académica esixida.
- Xustificante do pago dos dereitos de exame ou de estar exento/a do pago dos mesmos.
- Declaración responsable manifestando que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria.

4.3 A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Catoira, en horario de 9 a 14 horas, de luns a venres.

As instancias tamén poderán ser presentadas nas formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administración Públicas.

4.4 As solicitudes subscritas por persoas de nacionalidade española no estranxeiro poderán cursarse no prazo sinalado a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que llas remitirán seguidamente ao organismo competente.

4.5 As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

4.6 As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, sexa de oficio ou a instancia de parte.

*QUINTO.—ADMISIÓN DE PARTICIPANTES*

5.1 Finalizado o prazo dos vinte días naturais sinalado para presentar as solicitudes, a Alcaldía ditará Resolución, aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, cos nomes, apelidos e causa de exclusión. Esta Resolución publicarase no BOP de Pontevedra e no taboleiro de anuncios do Concello.



Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de DEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o/s defecto/s que motivase/n a exclusión e/ou formular reclamacións.

Rematado o citado prazo, a Alcaldía emitirá Resolución pola que aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos ao proceso selectivo. Na mesma resolución determinarase a composición nominal do Tribunal cualificador, así como o lugar de realización das probas e a data de comezo das mesmas. Esta Resolución tamén será publicada no BOP de Pontevedra e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Catoira.

No caso de que non houberse ningún aspirante excluído, a Alcaldía dictará Resolución aprobando a lista definitiva de admitidos. Na mesma Resolución determinarase a composición nominal dos membros do Tribunal cualificador así como o lugar e a data de comezo das probas. Esta Resolución será publicada no BOP de Pontevedra e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Catoira.

Contra a resolución da Alcaldía, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da súa publicación (artigos 112 e 123 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedimento Administrativo Común das Administracións Públicas), ou ben un recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses, segundo o disposto no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

#### *SEXTO.—ÓRGANOS DE SELECCIÓN*

6.1 Os membros do Tribunal Cualificador deste proceso selectivo 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 e profesionalidade dos seus membros, e se tenderá, así mesmo, á paridade entre muller e home. 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.

O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que poida exercerse en representación nin por conta de ninguén. O Tribunal estará integrado por:

- *Presidente/a*: un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo do Concello de Catoira ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, pertencente a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.



Xoves, 25 de xaneiro de 2018

Núm. 18

- *Secretario/a*: un/ha funcionario/a ou persoal laboral fixo do Concello de Catoira ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, pertencente a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.
- *3 Vogais*, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Catoira ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, pertencente a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Todos os membros do Tribunal, incluído o/a Secretario/a, terán voz e voto.

6.2 A composición nominal dos membros do Tribunal Cualificador farase pública coa Resolución aprobando a lista definitiva de admitidos ao proceso, que será publicada no BOP de Pontevedra e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

Así mesmo, na Resolución na que se designe a composición nominal do Tribunal, nomearanse suplentes de cada un dos seus membros.

6.3 O Tribunal Cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, a lo menos, tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente) e, en todo caso, coa asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a, titulares ou suplentes. En caso de ausencia da Presidenta ou Presidente titular ou suplente actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde.

6.4 Os membros do Tribunal Cualificador deberán absterse de intervir, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público e no artigo 13.2 do RD 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios da Administración Xeral do Estado.

6.5 Así mesmo, os aspirantes, poderán recusar aos membros do Tribunal cando nos mesmos conorra algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no art. 24 da Lei 40/2015.

6.6 O Tribunal quedará facultado para resolver as dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas bases e o no previsto nelas, e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo que mellor garanta a preservación dos principios de igualdade, mérito e capacidade.

6.7 A actuación do tribunal rexerese polo disposto nas presentes bases e nos artigos 15 e seguintes da citada Lei 40/2015. En todo caso, as decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do Presidente.

6.8 O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas, para todas ou algunha/s das probas que compoñen o proceso selectivo. Neste caso, os/as asesores/as terán dereito ás indemnizacións previstas para os vogais.





Así mesmo, o Tribunal que actúe nestas probas terá a categoría segunda, de conformidade co establecido no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo (artigo 30 e anexo IV).

6.9 Contra os actos e decisións do Tribunal que imposibiliten a continuación do procedemento para o/a interesado/a 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.

### *SÉTIMO.—PROBAS SELECTIVAS*

7.1 O sistema selectivo dos/as aspirantes será o de oposición.

7.2 Teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas co contido do programa que no momento de publicación no BOP da Provincia das presentes bases contén con publicación oficial no boletín ou diario correspondente, aínda que a súa entrada en vigor estea diferida a un momento posterior.

7.3 Os aspirantes deberán acudir á celebración dos exercicios provistos do seu Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente, podendo o tribunal requirilos en calquera momento para que acrediten a súa identidade.

7.4 Os aspirantes serán convocados en chamamento único, e salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo tribunal, a non presentación de un aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado, determinará automaticamente a perda do seu dereito a participar nos exercicios e, en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

7.5 Os exercicios da oposición serán os seguintes:

#### *PRIMEIRO EXERCICIO.—De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas/os os aspirantes:*

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de CINCOENTA (50) preguntas tipo test, máis cinco (5) de reserva, con catro (4) respostas alternativas para cada unha de elas, das cales só unha será a correcta, correspondentes ao temario que figura como Anexo II. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos. Corresponderalle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar esta puntuación mínima (nota de corte), para o cal terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas ou non contestadas se descontará unha correcta. A indicada nota de corte poderá ser inferior, igual ou superior ao 50% do número de preguntas que compoñen o exercicio.



Xoves, 25 de xaneiro de 2018

Núm. 18

Neste exercicio quedarán automaticamente anulados os exames asinados, os que conteñan datos que identifiquen a persoa asinante, os que teñan marcas que puidesen romper o anonimato, así coma os que resulten ilexibles.

*SEGUNDO EXERCICIO.—De carácter igualmente obrigatorio e eliminatorio*

Consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de tres horas, a dous temas extraídos ao azar de entre os propostos polo tribunal e comprendidos no programa que figura no Anexo II desta convocatoria: un tema da Parte Xeral, e outro tema da Parte específica.

Neste exercicio valorarase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas, a capacidade de síntese e a calidade de expresión escrita.

O Tribunal poderá acordar que a proba sexa lida obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Concluída a lectura dos dous temas, o Tribunal poderá solicitarlle ao aspirante calquera explicación complementaria sobre cuestións relacionadas cos temas desenvolvidos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

*TERCEIRO EXERCICIO.—Así mesmo obrigatorio e eliminatorio*

Consistirá na realización por escrito de un ou varios supostos prácticos, que estarán relacionados coas materias do programa que figura no Anexo II desta convocatoria. O tempo para a realización deste exercicio será de dúas horas.

Durante o desenvolvemento da proba os aspirantes poderán consultar textos legais e/ou coleccións de xurisprudencia dos que acudan provistos, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

O Tribunal poderá acordar que o exercicio sexa lido obrigatoriamente polos aspirantes en sesión pública. Unha vez lido, o Tribunal poderá realizar ao aspirante cantas preguntas considere necesarias.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

*CUARTO EXERCICIO.—De carácter igualmente obrigatorio e non eliminatorio*

Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento do idioma galego, –traducción sen diccionario dun fragmento dun texto en castelán a galego, proposto polo Tribunal e no tempo máximo que este determine-, e avaliarase de 0 a 2 puntos.





Xoves, 25 de xaneiro de 2018

Núm. 18

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten no prazo regulamentario de presentación de instancias, posuír o título CELGA 4 ou equivalente homologado, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Anexo I), aos que se lle asignarán 2 puntos.

*CUALIFICACIÓN FINAL.*—As cualificacións de cada exercicio faranse públicas o mesmo día en que se acorden por parte do Tribunal, e serán expostas no taboleiro de anuncios do Concello de Catoira.

A cualificación de cada un dos exercicios da oposición será a media aritmética das puntuacións outorgadas por los membros asistentes do Tribunal. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza superior a tres enteiros, serán automaticamente excluídas as dúas cualificacións, maior e menor das puntuacións outorgadas, calculándose a media aritmética coas puntuacións outorgadas polos demais membros do Tribunal.

A orde de clasificación definitiva estará determinado pola puntuación final acadada que será o resultado da suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da fase de oposición.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais entre dous ou máis aspirantes este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e, se isto non fose suficiente, a puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir, resolverase por sorteo.

Todo isto sen prexuízo do disposto no Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

#### *OITAVO.—LISTAXE DE APROBADOS, ACHEGA DE DOCUMENTOS E TOMA DE POSESIÓN*

8.1 Rematada a cualificación dos opositores, o Tribunal de selección fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aprobados por orde de puntuación, formulando proposta de nomeamento como funcionario/a de carreira de aquel/a aspirante que acade a maior puntuación final.

8.2 Cando se produza renuncia do aspirante seleccionado ou a anulación das súas actuacións antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir ao Tribunal de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan ao proposto, para o seu posible nomeamento como funcionario/a de carreira.

8.3 O/A aspirante proposto/a presentará no Concello de Catoira, dentro dun prazo de vinte días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da lista de aprobados, os documentos acreditativos das condicións para tomar parte na oposición que se esixen na Base Terceira da convocatoria e que son:

- Documento Nacional de Identidade ou número de identidade estranxeiro en vigor.



- Fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título académico oficial esixido.
- Certificado médico que acredite posuír capacidade funcional para o desempeño das funcións de Administrativo de Administración Xeral.
- Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública 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 no que houber estado separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional de outro Estado, declaración xurada de non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos de acceso ao emprego público.

8.4 De non aportar dita documentación no devandito prazo, ou si da documentación aportada non quedase acreditado que cumpre os requisitos esixidos, decaerá nos seus dereitos, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidan incurrir por falsidade nas súas solicitudes.

8.5 O candidato nomeado deberá tomar posesión no prazo de UN MES a partir da publicación do nomeamento do/a funcionario/a, de conformidade co disposto no artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.

Quen non o faga sen causa xustificada será declarado/a en situación de cesante e, consecuentemente, decaído/a no seu dereito a ser nomeado/a funcionario/a de carreira por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto.



Xoves, 25 de xaneiro de 2018

Núm. 18

*ANEXO I*  
*MODELO INSTANCIA*

Don/a \_\_\_\_\_, con DNI número \_\_\_\_\_, e enderezo en (Rúa/  
Lugar) \_\_\_\_\_ (Localidade) \_\_\_\_\_ (Municipio) \_\_\_\_\_  
(CódigoPostal) \_\_\_\_\_, e núm. de teléfono \_\_\_\_\_,

*EXPÓN:*

Que enterado/a da convocatoria da cobertura en propiedade como funcionario/a de carreira, mediante o sistema de oposición libre, de UNHA (1) praza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL pertencente a Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa de administración xeral, encadrada no grupo de Titulación C, subgrupo C1.

*MANIFESTA:*

1.—Que coñece as Bases e os criterios de selección de esta convocatoria, DECLARANDO RESPONSABLEMENTE que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na mesma e que son certos todos e cada un dos datos consignados en esta solicitude e na documentación que á mesma se acompaña.

2.—Que achega a seguinte documentación esixida na Base Cuarta:

- Fotocopia cotexada do Documento Nacional de Identidade.
- Fotocopia cotexada da titulación académica esixida.
- Xustificante de aboamento dos dereitos de exame.

*SOLICITA:*

Que previos os trámites oportunos, teña por presentada en tempo e forma a presente solicitude, e na súa virtude proceda a admitirme no proceso de selección antes referido.

Catoira, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CATOIRA.—



*ANEXO II: TEMARIO*

*PARTE XERAL:*

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. O modelo económico da Constitución Española. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.

Tema 2. Dereitos e Deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión.

Tema 3. A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

Tema 4. O Poder Xudicial: principios constitucionais. Organización xudicial en España. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.

Tema 5. O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais.

Tema 6. Idea xeral das Administracións Públicas no ordenamento español. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas: os Estatutos de Autonomía. A Administración Local. A Administración Institucional.

Tema 7. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e análise do seu contido. As competencias da Comunidade Autónoma: exclusivas, compartidas e executivas.

Tema 8. O Parlamento de Galicia. Control parlamentario da acción do Goberno. O Valedor do Pobo. O Consello de Contas de Galicia.

Tema 9. A Xunta de Galicia e o seu Presidente. A Administración Pública da Comunidade Autónoma de Galicia. A Administración Periférica. A Administración Institucional e Corporativa.

Tema 10. Principios de actuación da Administración Pública: eficacia. Xerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, boa fe e confianza lexítima.

Tema 11. Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do Dereito Administrativo: especial referencia á Lei e aos Regulamentos.

Tema 12. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.

Tema 13. O procedemento administrativo: consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 14. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.

Tema 15. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación, notificación e publicación.



Xoves, 25 de xaneiro de 2018

Núm. 18

Tema 16. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Convalidación, conservación e conversión.

Tema 17. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de Alzada. O recurso potestativo de Reposición. O recurso extraordinario de Revisión. O recurso Económico-administrativo.

Tema 18. Revisión xurisdiccional dos actos administrativos. O recurso Contencioso-administrativo.

Tema 19. Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licencias. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.

Tema 20. A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa.

Tema 21. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Responsabilidade das autoridades: evolución histórica e situación actual.

#### *PARTE ESPECÍFICA:*

Tema 1. O Réxime Local español: principios constitucionais e regulación xurídica.

Tema 2. O Municipio: concepto e elementos. O término municipal. A poboación: especial referencia ao empadronamento.

Tema 3. Organización municipal. Competencias.

Tema 4. A Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 5. Outras Entidades Locais. Mancomunidades, Comarcas u outras entidades que agrupen varios municipios. As Áreas Metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.

Tema 6. Réxime Xeral das eleccións locais.

Tema 7. Relacións das Entidades Locais coas restantes Administracións Territoriais. A Autonomía Local.

Tema 8. Ordenanzas, Regulamentos e Bandos. Procedimento de elaboración e aprobación. Infraccións.

Tema 9. O persoal ao servizo das Entidades Locais: funcionarios, persoal laboral, persoal eventual e persoal directivo profesional.

Tema 10. Réxime xurídico do persoal das Entidades Locais: dereitos e deberes. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.

Tema 11. Os bens das Entidades Locais. O dominio público. O patrimonio privado das mesmas.

Xoves, 25 de xaneiro de 2018

Núm. 18

Tema 12. A contratación administrativa na esfera local. Clases de contratos. A selección do contratista. Execución, modificación e suspensión dos contratos. A revisión dos prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.

Tema 13. Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de entrada e saída de documentos: requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 14. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.

Tema 15. A lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana: evolución e principios inspiradores. A lexislación básica estatal. A lexislación autonómica.

Tema 16. Lexislación sectorial aplicable no ámbito local. Seguridade Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos e actividades recreativas.

Tema 17. A actividade financeira. A Lei Xeral Tributaria: principios.

Tema 18. O Orzamento: principios orzamentarios. A Lei Xeral Orzamentaria.

Tema 19. As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As Ordenanzas Fiscais.

Tema 20. Estudio especial dos ingresos tributarios: impostos, taxas e contribucións especiais. Os prezos públicos.

Tema 21. Os Orzamentos das Entidades Locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local. Principios xerais de execución do orzamento. Modificacións orzamentarias: os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito, as transferencias de créditos e outras figuras. Liquidación do orzamento.

Tema 22. O gasto público local: concepto e réxime legal. Execución dos gastos públicos. Contabilidade e contas.

Tema 23. A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. A Lei Orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de Medidas de Protección Integral contra a Violencia de Xénero.

Tema 24. A Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e o seu Regulamento de desenvolvemento.

Tema 25. A Administración Electrónica: o acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicación e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

Catoira, 15 de xaneiro de 2018.

O ALCALDE-PRESIDENTE

Asdo. Alberto García García.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>  
Código seguro de verificación: 9EWJ9HUNOKFRU6D

