

CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

BASES XERAIS E ESPECÍFICAS REGULADORAS DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CON FUNCIONES INFORMÁTICAS, DA AGRUPACIÓN DE CONCELLOS ARNOIA-BEADE, EN CALIDADE DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POLO SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN.

A) BASES XERAIS.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da presente convocatoria cubrir mediante concurso-oposición unha praza de funcionario/a interino/a de administrativo/a de administración especial, con funcións informáticas, da Agrupación de Concellos Arnoia-Beadé, de acordo co artigo 10.1.a) do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Será de aplicación o previsto nos artigos 23 a 25 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; nos artigos 167 a 175 do Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; nos artigos 91 e 100 a 102 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; nos artigos 8.2.b), 10 e 25 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e o Real Decreto 364/1995, do 10 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da Administración do Estado.

Xustifícase a presente convocatoria, en canto:

a) Carácter excepcional do nomeamento de funcionarios interinos:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de administrativo/a de administración especial, con función informática, ten carácter excepcional porque existe unha necesidade de reforzar o devandito servizo que conta con amplas funcións e pouco persoal co obxecto de poder dar cumprimento a todas as funcións encomendadas (actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración e administración de datos, inventario de bens e materiais, tarefas ofimáticas, manuais ou de cálculo numérico, de información e despacho ou de atención ao público e outras relacionadas coas anteriores que, pola súa complexidade, non sexan propias do corpo superior ou do de xestión, etc...) dentro dos prazos legalmente establecidos e axilizar a tramitación dos expedientes.

A situación de vacante desta praza débese á recente xubilación do funcionario que ocupaba a praza.





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

b) Necesidade urxente e inaprazable:

O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de administrativo/a de administración especial, con función informáticas, que se pretende, constitúe unha necesidade urxente e inaprazable xa que no cadro de persoal da Corporación non existe persoal laboral fixo ou funcionario suficiente para levar a cabo as funcións propias do posto de traballo a cubrir é só acudindo ó nomeamento de referencia pode a Administración solventar a necesidade xurdida.

A ocupación da praza vacante, débese levar a efecto de forma necesaria e urxente para o normal funcionamento dos servizos públicos. A urxencia e inaprazabilidade do nomeamento interino está motivado polo volumen de traballo existente no servizo, que o fai imprescindible, así como a imposibilidade absoluta de adoptar outras medidas ou fórmulas que permitan a continuación do servizo.

A contratación do persoal funcionario interino ten carácter urxente, razón pola que os procedementos de selección deben ser suficientemente áxiles para poder cubrir os postos no tempo requirido, pero sen que esto signifique de ningún xeito un sacrificio do principio de libre concorrencia.

Para o caso dos funcionarios interinos, o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público recolle expresamente esta peculiaridade dos procesos de selección desta clase de persoal, pero advirte que non poderá implicar un sacrificio dos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

SEGUNDA.- NÚMERO E CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS CONVOCADAS.

O número de prazas a cubrir, obxecto do proceso selectivo, así como a súa denominación e características segundo o seu encadramento nas diferentes escalas, subescalas e grupos son as que a continuación se especifican:

FUNCIONARIOS INTERINOS:

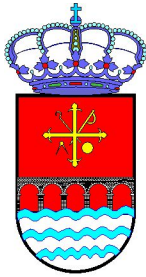
- Unha (1) Administrativo, Escala de Administración especial, Subescala Administrativo, integrada no Grupo C, Subgrupo C1.

TERCEIRA.- MODALIDADE DO NOMEAMENTO.

A modalidade do nomeamento é a de funcionario/a interino/a, prevista polo artigo 10.1.a) do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e 23.2.a da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Preténdese a selección e nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza resinada.





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Telf.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

O cese dos/as funcionarios/as interinos/as producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, cando finalice a causa que deu lugar ó seu nomeamento. Así mesmo, producirase o cese do/a funcionario/a interino/a cando concorra algunha das circunstancias prevista no artigo 24.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

CUARTA. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

1.- Para seren admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de remate do prazo concedido para a presentación de instancias, ademais dos que se establezan nas bases específicas para o ingreso na praza convocada:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, conforme o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público. O artigo 52.1 dispón que poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- a) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
- b) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
- c) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
- d) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
- e) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

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

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 ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

persoal laboral, no que tivera sido 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 ó emprego público.

e) Posuír a titulación esixida ou estar en condicións de obtela. Enténdese que se está en posesión da titulación esixida cando se tiveran aboado os dereitos correspondentes para a súa expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse que se está en posesión da correspondente homologación expedida polas autoridades educativas pertinentes.

A posesión da titulación acreditarase coa presentación do título expedido ou do xustificante de ter pagado as taxas correspondentes para a súa expedición para o caso de non se ter esta realizada no momento da presentación da solicitude.

f) Lingua galega: acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da LEPG.

No caso de non posuír os certificados será necesario a superación dun exercicio eliminatorio de tradución que constará dunha proba que consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego.

O tempo máximo para a realización do exercicio será dunha hora. Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obte-lo resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadalo resultado de apto.

2.- Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ó último día de prazo de presentación das solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

QUINTA.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

1.- As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante instancia dirixida ó Alcalde do Concello de Arnoia (segundo o modelo que figura no ANEXO I das presentes bases).

2.- O prazo para a presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

3.- A presentación de solicitudes poderá facerse ben no Rexistro Xeral do Concello de Arnoia ou ben en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 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 seren seladas e datadas polo funcionario de correos antes de seren certificadas.





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

Cando se envíen as solicitudes por correo ou en rexistro distinto do do concello, os aspirantes deberá xustificar a data de imposición da solicitude na oficina de correos ou no Rexistro Xeral da Comunidade Autónoma ou da Administración Xeral do Estado e anunciarlle ao concello a remisión da solicitude o mesmo día mediante un télex, fax ou telegrama que consigne o día de presentación e o nome do aspirante.

4.- As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que as remitirán seguidamente ó organismo competente.

5.- Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo nas súas solicitudes e, de ser o caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

6.- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixeran constar nas súas solicitudes, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio ben a instancia de parte.

7.- As bases íntegras publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Arnoia e do Concello de Beade, nas seguintes direccións de URL:

<http://arnoia.sedelectronica.gal>

<http://beade.sedelectronica.gal>

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

6.1.- COPIA DO DNI OU PASAPORTE.

Ademais, os/as aspirantes estranxeiros/as, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

6.2.- COPIA DA TITULACIÓN ESIXIDA NO POSTO CONCRETO.

6.3.- COPIA DO TÍTULO DE GALEGO ESIXIDO NO POSTO CONCRETO NO CASO DE POSUIRSE.

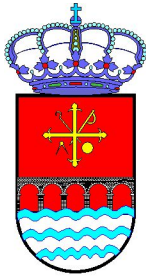
6.4.- Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

6.5.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS ALEGADOS.

SETIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Finalizado o prazo dos 10 días hábiles fixado para a presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con especificación, de ser o caso, dos motivos de exclusión, a cal se publicará nos taboleiros de anuncios dos concellos e taboleiros das sedes electrónicas.





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

2.- Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución nos taboleiros de anuncios dos Concellos e nos taboleiros de anuncios das sedes electrónicas, para poder corrixir ou emendar, de ser o caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva nos taboleiros de anuncios dos concellos e nos taboleiros de anuncios das sedes electrónicas. Pola Alcaldía, elevarase a definitivas as listas de admitidos e excluídos mediante Resolución que se publicará igualmente nos taboleiros de anuncios dos Concellos e nos taboleiros de anuncios da sede electrónica dos Concellos de Arnoia e Beade. Dita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos. **Na mesma resolución indicarse a data, lugar e hora de comezo do primeiro exercicio.**

Todas as notificacións que se realicen respecto ó presente procedemento de selección, levaranse a cabo exclusivamente, de acordo co establecido no art. 45 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións públicas, a través de publicacións nos taboleiros de anuncios dos Concellos e nos taboleiros de anuncios das sedes electrónicas dos Concellos de Arnoia e Beade.

3.- O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos nos procedementos selectivos convocados, os cales deberán de ser xustificadas documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

OITAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1.- Os membros do tribunal cualificador das probas selectivas convocadas serán designados polo alcalde axustándose ó disposto no artigo 4 parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local, e ao disposto no artigo 60 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

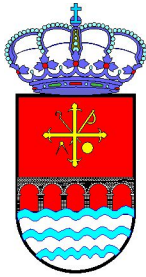
2.- O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

Presidente: un funcionario de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Vogais: tres funcionarios de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Secretario: o secretario-interventor da Agrupación de Concellos Arnoia-Beade.





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

3.- Todos os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e terán voz e voto. Os funcionarios propostos para formar parte do tribunal deberán ocupar unha praza integrada no mesmo grupo de titulación do esixido para o acceso ás prazas convocadas ou superior.

4.- As Presidencias ou, no seu caso, os tribunais, poderán dispor a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

5.- A Alcaldía, con anterioridade á celebración das probas e xuntamente coa lista de admitidos e excluídos definitiva, publicará nos taboleiros de anuncios dos Concellos e nas sedes electrónicas a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

6.- Os membros do tribunal deberán de absterse de intervir comunicándollo ao alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo os aspirantes poderán recusar os membros dos tribunais cando nos mesmos conorra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Unha vez constituído o tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorren á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

7.- O tribunal cualificador deberá constituírse o día que designe a Alcaldía para o proceso selectivo convocado, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros, titulares ou suplentes, e sempre coa presenza de Presidente e Secretario. Na sesión constitutiva do tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

8.- O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o presidente para cada un dos procesos selectivos convocados. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. Para a válida constitución do órgano, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a asistencia, presencial ou a distancia, do Presidente e Secretario ou no seu caso, de quen lles supla, e a da metade, polo





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

menos, dos seus membros. O Tribunal axustará as súas actuacións en todo momento ó disposto na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do sector público e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, e nas bases xerais e específicas reguladoras desta convocatoria.

9.- O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas, naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións, para a realización dos exercicios, ás do resto dos demais aspirantes, dispoñendo, chegado o caso, as adaptacións posibles de tempos e medios para a súa realización.

10.-Os membros do tribunal e os seus asesores, que asistan ás sesións deste, percibirán axudas de custo pola súa asistencia na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na contía e forma que resolva o alcalde. Para tales efectos o tribunal cualificador terá a categoría que corresponda segundo o Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

11.-Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría.

NOVENA.- CARACTERÍSTICAS DAS PROBAS SELECTIVAS. SISTEMA DE SELECCIÓN.

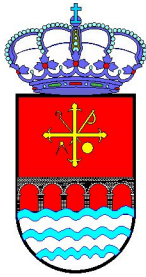
O procedemento de selección, en fase de oposición, consistirá en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, segundo a natureza e funcións do posto de traballo que se vai a desenvolver de acordo coas bases específicas.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.





A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo) modificada pola orde do 10 de febreiro de 2014 (publicada no DOG nº 34, do 19 de febreiro).

O exercicio de galego para os/as aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo o resultado de APTO. O Tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

As probas a realizar determinaranse e describiranse nas bases específicas.

DÉCIMA.- COMENZO DOS EXERCICIOS.

1.- O sistema selectivo é o concurso-oposición.

2.- A Alcaldía determinará, mediante resolución, o día, hora e lugar no que deberá constituírse o tribunal, así como o día, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición das probas selectivas convocadas; a cal se publicará mediante anuncio nos taboleiros de anuncios dos concellos e nos taboleiros de anuncios das sedes electrónicas, polo menos con tres (3) días de antelación.

3.- Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice, agás nos casos debidamente xustificadas que serán resoltos de xeito motivado polo tribunal.

4.- Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos mesmos.

DÉCIMA PRIMEIRA.- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS.

1.- En calquera momento o tribunal poderá requirir ás persoas opositoras para que acrediten a súa identidade.

2.- A orde de actuación dos/as opositores/as para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de forma simultánea determinarase mediante sorteo efectuado polo tribunal en presenza dos/as aspirantes e inmediatamente antes do inicio da primeira proba que non poida realizarse de forma simultánea.





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

3.- Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsedades observadas para os efectos procedentes.

4.- Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición correspondente o tribunal fará pública, nos taboleiros de anuncios dos concellos e nos taboleiros de anuncios das sedes electrónicas dos Concellos de Arnoia e Beade, a relación de aspirantes coas súas cualificacións.

5.- Unha vez comezados os procesos selectivos, os sucesivos anuncios para realizar os restantes exercicios ou probas deberán facerse públicos nos taboleiros de anuncios dos concellos e nos taboleiros de anuncios das sedes electrónicas dos Concellos de Arnoia e Beade, polo menos con 48 horas de antelación.

De acordo co sinalado, nos taboleiros de anuncios dos Concellos e nos taboleiros das sedes electrónicas, expóranse os resultados de cada un dos exercicios, os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal de selección e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización das probas selectivas, bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

Todas as notificacións que se realicen respecto ó presente procedemento de selección, levaranse a cabo exclusivamente, de acordo co establecido no art. 45 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións públicas, a través de publicacións nos taboleiros de anuncios dos Concellos e nos taboleiros de anuncios das sedes electrónicas dos Concellos.

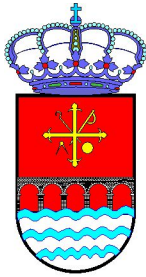
Rematado o proceso de selección, o tribunal publicará nos taboleiros de anuncios dos Concellos e nos taboleiros de anuncios das sedes electrónicas dos Concellos as puntuacións obtidas polos/as aspirantes e a proposta ao órgano competente da contratación daquel/es/as que obtivera/n a máxima puntuación.

6.- Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os colaboradores designados por este e os/as opositores/as.

7.- Desde a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 30 días naturais, salvo consentimento dos/as aspirantes.

8.- Contra os acordos do tribunal poderá interperse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.





DÉCIMO SEGUNDA.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS.

- 1.- Á cualificación obtida polos/as aspirantes é a resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumándose a puntuación obtida na fase de concurso. Así se obterá a puntuación final.
- 2.- Determinada a cualificación final dos/as aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados/as por orde de puntuación nos taboleiros de anuncios dos concellos e nos taboleiros de anuncios das sedes electrónicas dos Concellos.
- 3.- Os tribunais, en ningún caso, poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas no proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.
- 4.- Non obstante, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle á Alcaldía a proposta coa relación de aprobados/as na que só se incluírá aquel/a opositor/a que obtivese maior puntuación total final, a cal nunca poderá superar o número de prazas convocadas no proceso selectivo.
- 5.- No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase tendo en conta o establecido nas bases específicas e, no seu defecto, resolverase mediante sorteo.

DÉCIMO TECEIRA.- ACHEGA DE DOCUMENTOS POLO/A OPOSITOR/A APROBADO/A.

1.- A relación de aprobados, publicada nos taboleiros de anuncios dos concellos e nos taboleiros de anuncios das sedes electrónicas dos Concellos, conterá unha advertencia lembrándolle á persoa opositora aprobada que deberá presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpre os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

2.- O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de 10 días naturais, contados dende a publicación da relación de aprobados nos taboleiros de anuncios dos concellos e nos taboleiros de anuncios das sedes electrónicas dos Concellos, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- CERTIFICADO MÉDICO OFICIAL ACREDITATIVO DE NON PADECER ENFERMIDADE NIN DEFECTO FÍSICO QUE IMPIDA O DESEMPEÑO DAS FUNCIÓNS PROPIAS DO POSTO, sen prexuízo do posterior recoñecemento.

- DECLARACIÓN XURADA DE NON TER SIDO SEPARADOS/AS DO SERVIZO DAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E NON ESTAR INCURSO NALGUNHA DAS





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

CAUSAS DE INCAPACIDADE OU INCOMPATIBILIDADE DETERMINADAS NA LEXISLACIÓN VIXENTE. (MODELO ANEXO II)

- FOTOCOPIA DA TARXETA DA SEGURIDADE SOCIAL, CERTIFICADO DO NÚMERO DE CONTA BANCARIA E MODELO 145 (IRPF).

3.- Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos, o/a aspirante aprobado/a poderá acreditar que reúne as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

4.- Quen non presentara a documentación esixible dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a funcionario/a interino/a nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

DÉCIMO CUARTA.- NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A E TOMA DE POSESIÓN.

1.- Concluído o proceso selectivo, o/a aspirante aprobado/a, que en ningún caso poderá exceder o número das prazas convocadas, será nomeado/a funcionario/a interino/a polos alcaldes unha vez xustificasen documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

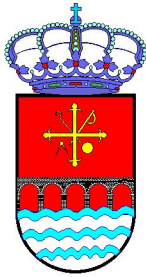
2.- A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, a cal ordenará a publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, sen prexuízo da súa toma de posesión, previo xuramento ou promesa de acordo co sinalado no artigo 60 e 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

3.- A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de 1 mes a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Ourense de conformidade co sinalado no artigo 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; de non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada, o/a nomeado/a quedará na situación de cesante.

DÉCIMO QUINTA.- SUBSTITUCIÓN EN CASO DE NON TOMAR POSESIÓN OU DE RENUNCIA Á CONDICIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO.

A proposta elevada polo Tribunal Cualificador terá a consideración de orde de prelación (establecido en función da maior puntuación obtida na valoración total final) para futuros nomeamentos nos supostos de non tomar posesión no prazo máximo estipulado sen causa xustificada ou de renuncia á condición de funcionario interino da persoa seleccionada unha vez producida a toma de posesión, cun prazo de vixencia de tres anos.





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

Deste modo, no caso de que transcorrido o prazo máximo de 10 días previsto na base anterior décimo terceira, sen que a persoa proposta polo tribunal cualificador acredite documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso ou sen que tome posesión sen causa xustificada, será nomeado/a funcionario/a interino/a para a praza de Administrativo/a de administración xeral quen lle siga en puntuación unha vez xustificase documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Así mesmo, no caso de que a persoa nomeada funcionario/a interino/a para a praza de Administrativo/a de administración xeral renunciase a esta condición, cos efectos previstos no artigo 10.3 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, será nomeado/a funcionario/a interino/a para a praza de referencia quen lle siga en puntuación unha vez xustificase documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

No caso de que o seguinte aspirante de maior puntuación obtida na valoración total final tampouco tomara posesión no prazo máximo establecido sen causa xustificada ou renunciara a súa condición de funcionario interino con posterioridade, adoptárase o mesmo procedemento cos seguintes ata que a praza quede cuberta.

DÉCIMO SEXTA.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á administración municipal, ao tribunal cualificador e ós/ás aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

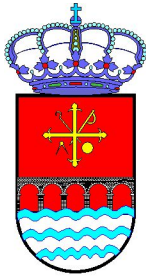
DÉCIMO SETIMA.- INCIDENCIAS.

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolveren cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

DÉCIMO OITAVA.- RÉXIME XURÍDICO.

O proceso selectivo regularase polo disposto nas bases xerais e específicas da convocatoria e no non previsto nestas pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, polas disposicións vixentes da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, modificada pola Lei 23/1988, do 28 de xullo, e pola Lei 42/1994, do 30 de decembro, polo Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado, polo Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

selección dos funcionarios de administración local e polas demais disposicións concordantes.

DÉCIMO NOVENA.- DISPOSICIÓN FINAL.

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

Contra estas Bases, que poñen fin á vía administrativa, poderá interpoñerse, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes para contar desde o día seguinte á súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á precitada publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Así mesmo, poderase exercitar calquera outro recurso que se considere pertinente.

Así mesmo, a administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións do tribunal de conformidade co previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

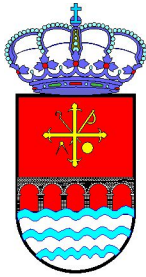
BASES ESPECÍFICAS:

PROVISIÓN INTERINA DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CON FUNCIONS INFORMÁTICAS, DA AGRUPACIÓN DE CONCELLOS ARNOIA-BEADE, EN CALIDADE DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMEIRA.- OBXECTO.

É obxecto das presentes bases específicas para acceso a unha praza de **ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CON FUNCIONS INFORMÁTICAS**, da Agrupación de Concellos Arnoia-Beade, complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso á praza de referencia.





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN. A puntuación final do proceso será a suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, así como a puntuación da fase de concurso.

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA E COMETIDO FUNCIONAL.

1.- CARACTERIZACIÓN DA PRAZA.

ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CON FUNCIONES INFORMÁTICAS, Funcionario interino, C1.

O cese dos/as funcionarios/as interinos/as producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, cando finalice a causa que deu lugar ó seu nomeamento. Así mesmo, producirase o cese do/a funcionario/a interino/a cando concorra algunha das circunstancias prevista no artigo 24.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O cometido funcional desta praza consistirá na realización das tarefas propias dun/ha ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CON FUNCIONES DE INFORMÁTICA, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que, dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes do Concello.

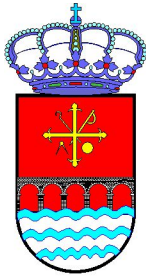
En particular, deberá realizar labores e funcións establecidas nas RPT dos Concellos de Arnoia e Beade.

CUARTA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS/AS ASPIRANTES.

Ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Estar en posesión do título de Bacharelato/Técnico ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.





QUINTA.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN

1.-FASE DE CONCURSO: 8 puntos.

O máximo de puntos que se pode obter na fase de concurso non poderá ser superior a 8 puntos. O tribunal valorará os méritos alegados e xustificadas documentalmente polos aspirantes conforme ao seguinte baremo:

Méritos de acordo co seguinte baremo

1.-Experiencia profesional (ata un máximo de 5 puntos)

-Por cada mes completo de servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en praza ou posto de igual ou similar contido: 0,02 puntos ata un máximo de 5,00 puntos

2.-Formación complementaria (ata un máximo de 3 puntos)

-Por titulación superior a esixida:1,00 punto. Solo se puntuará unha delas.

-Por cursos e seminarios relacionados co posto de traballo e as funcións a desenvolver e organizados por unha Administración Pública, Universidade, Organismo Público, Colexio Oficial, cursos feitos por Sindicatos a través de Acordos de formación coa Administración Pública, ata un máximo de 1,00 punto.

Por cada curso de 200 ou máis de 200 horas de duración: 0,40 puntos.

Por cada curso de 100 ou máis de 100 horas de duración e menos de 200: 0,30 puntos.

Por cada curso de 60 ou máis horas de duración e menos de 100 horas: 0,20 puntos.

Por cada curso de 30 ou máis horas e menos de 60 horas: 0,10 puntos.

Por cada curso de 20 ou máis horas e menos de 30 horas: 0,05 puntos.

-Por cursos de informática impartidos por unha Administración Pública, Universidade, organismo público ou privado homologado, ata un máximo de 1,00 punto.

Por cada curso de 200 ou máis de 200 horas de duración: 0,40 puntos.

Por cada curso de 100 ou máis de 100 horas de duración e menos de 200: 0,30 puntos.

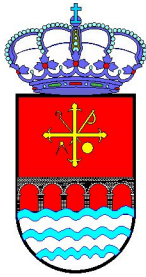
Por cada curso de 60 ou máis horas de duración e menos de 100 horas: 0,20 puntos.

Por cada curso de 30 ou máis horas e menos de 60 horas: 0,10 puntos.

Por cada curso de 20 ou máis horas e menos de 30 horas: 0,05 puntos.

No suposto de que a duración do curso se exprese en días, establécese unha equivalencia de 5 horas por cada día de curso.





Xustificación dos méritos alegados

A documentación que se presentará para xustificar os méritos que se alegan para a súa valoración conforme ao baremo indicado será a seguinte en cada caso:

1.-Titulacións:

Documentos oficiais que se acrediten

2.- Experiencia profesional en praza ou posto de igual ou similar contido:

- Presentando Certificación expedida pola Secretaría ou calquera outro órgano da Administración con competencias en materia de persoal, sobre servicios prestados.
- A vida Laboral

Deberán aportarse ambos documentos para xustificar a experiencia.

3.-Formación complementaria

Documento acreditativo da formación.

2.-FASE DE OPOSICIÓN: 30 puntos.

A fase de oposición constará de tres exercicios, todos de carácter obrigatorio e eliminatorio.

O programa da oposición será o definido na base específica oitava.

PROBA DE GALEGO: (apto ou non apto)

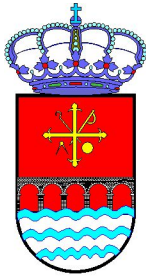
No caso de non posuír os certificados será necesario a superación dun exercicio de tradución que constará dunha proba que consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal,

O tempo máximo para a realización do exercicio será dunha hora. Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obte-lo resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadalo resultado de apto.

PRIMEIRO EXERCICIO: (20 puntos)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con 3 respostas alternativas baseadas no temario contido na base específica oitava desta convocatoria, elaboradas polo tribunal inmediatamente antes do inicio da proba, das que só unha será correcta. O tribunal poderá establecer preguntas suplentes para o caso de que sexa anulada polo propio tribunal algunha das cincuenta preguntas.





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 13 puntos para superalo. Cada pregunta acertada terá unha puntuación de 0,4 puntos. Cada pregunta fallada resta 0,2 puntos. As preguntas en branco nin suman nin restan.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de setenta (70) minutos.

O exame versará sobre o Programa total.

SEGUNDO EJERCICIO: (10 puntos)

Consistirá en realizar un exercicio práctico proposto por este, relacionado coas funcións da praza que se convoca de acordo co temario que figura na base específica sexta e que poña de manifesto as aptitudes e capacidade profesional dos/as aspirantes. Os aspirantes poderán consultar lexislación que non conteña formularios.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 6 puntos para superalo.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de sesenta (60) minutos.

O exame versará sobre o Programa total.

SIXTA.-DESEMPATE

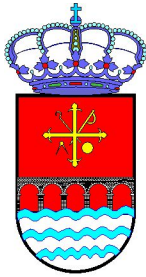
De se produciren empates na puntuación, a Orde de desempate será a seguinte:

- 1.-O que máis puntuación obtivera no segundo exercicio da fase de oposición.
- 2.-De persistir o empate no punto anterior, o que obtivera máis puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición.
3. De persistir o empate no punto anterior, o que obtivera máis puntuación na experiencia profesional.
- 4.- De persistir o empate no punto anterior, a persoa con maiores cargas familiares.
- 5.De persistir o empate no punto anterior, a solicitante de sexo feminino con preferencia sobre o masculino, cando na categoría ou escala se dean as condicións de infrarepresentación establecidas no artigo 37 da lei 7/2004, de 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.

SÉPTIMA.-BOLSA DE EMPREGO

As persoas que non consigan praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, cando o Concello necesite algún/ha traballador/a destas características para o mesmo servizo e posto obxecto da presente convocatoria, para cubrir postos que queden vacantes, entón acudirán a dita bolsa, seleccionando ó/a primeiro/a deles/as e soamente poderá seleccionarse ó/a seguinte a este/a, sempre e cando aquel/a rexeitase o posto ou non cumpra nese intre cos requisitos destas bases; o que suporá pasar ó final da lista salvo que se dean as circunstancias de estar xa





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

traballando ou enfermo/a, o que deberá xustificarse mediante a documentación necesaria. A duración desta bolsa será polo tempo que esté vacante o posto.

OITAVA.- PROGRAMA.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Reforma. Os dereitos e deberes fundamentais. O Defensor do Pobo. O modelo económico da Constitución. O Tribunal de Contas. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.- A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. Organización xudicial española.

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas: especial referencia a Estatutos de Autonomía. Administración Local. Administración Institucional.

Tema 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido.

Tema 5.- Sometemento da Administración á Lei e ó Dereito. Fontes do Dereito Administrativo. A Constitución. A Lei. As disposicións normativas con forza de Lei. O regulamento. A costume. Os Principios Xerais do Dereito. A Xurisprudencia do Tribunal Supremo. Os Tratados Internacionais.

Tema 6. - A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o Administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.

Tema 7. - A Lei 39/2015, do 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O acto administrativo: Concepto e clases, elementos, eficacia e validez, notificación e publicación. O procedemento administrativo: concepto, principios, termos e prazos. Fases do procedemento. Especial referencia aos procedementos especiais.

Tema 8. - A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos.

Tema 9. - Procedemento administrativo local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 10. - Réxime local español: evolución histórica. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.

Tema 11. - A Provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. - O Municipio. O termo municipal. A poboación e o empadramento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia aos municipios de gran poboación. Especial referencia ao municipio galego.





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

Tema 13. - A Illa. Outras Entidades Locais: entidades de ámbito territorial inferior ao municipal. Bisbarras ou outras Entidades que agrupen varios Municipios. Áreas Metropolitanas. Mancomunidades. Especial regulación na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da administración local de Galicia.

Tema 14. - Funcionamento dos órganos colexiados locais, réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación. Especial referencia á Lei reguladora da Administración Local de Galicia.

Tema 15. - Os bens das entidades locais. Bens de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización e aproveitamento e desfrute. Bens patrimoniais: concepto, clasificación, utilización e alienación. Especial referencia á Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.

Tema 16. - Os contratos administrativos na esfera local: obxecto e ámbito da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se transponen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014. Tipos de contratos do Sector Público. Procedementos. A adxudicación dos contratos. A formalización dos contratos. Especial referencia á contratación na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.

Tema 17. - Formas da acción administrativa. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licenzas. O Servizo Público. A acción administrativa dos entes locais galegos.

Tema 18. – O Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Clases de persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes. Código de conducta dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. O persoal ao servizo dos Entes Locais da Comunidade Autónoma de Galicia. Especial referencia á Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Organización da Función Pública Local.

Tema 19. -Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes

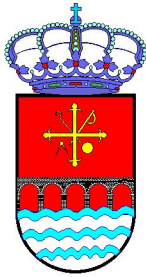
Tema. 20.- A transparencia da actividade pública. Publicidade activa.

Tema 21. O dereito de acceso á información pública. A protección dos datos de carácter persoal.

Tema 22. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por outra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 23. A instrucción do Procedemento. As suas fases. A intervención dos interesados.





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

Tema 24. A Ordenación e tramitación do Procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 25. Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 26. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réximen do silencio administrativo. O desistimiento e a renuncia. A caducidade

Tema 27. O patrimonio das Administracións Públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réximen xurídico do dominio público. Réximen das autorizacións e concesións demaniais.

Tema 28. O patrimonio privado das Administracións Públicas. Réximen Xurídico. Potestades da Administración e réximen de adquisición, uso e enaxenación. A cesión de bens e dereitos patrimoniais.

Tema 29. Dominios públicos especiais. Aspectos esenciais da regulación relativa a augas, montes, minas, carreteras e costas. O Patrimonio Nacional.

Tema 30. O Orzamento Xeral das Entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A Elaboración e aprobación do Orzamento. A prórroga do Orzamento.

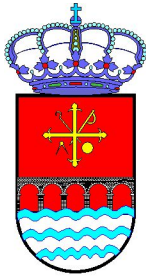
Tema 31. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiación e tramitación.

Tema 32. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada: especial referencia ás desviacións de financiación.

Tema 33. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesoureiría: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesoureiría para gastos con financiación afectada e do remanente de tesoureiría para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

Tema 34. A tesoureiría das Entidades Locais. Réximen xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesoureiría. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as coentas bancarias. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O cumprimento do prazo nos pagos: o período medio de pago. O estado de conciliación.





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

Tema 35. Conceptos y fundamentos de los sistemas operativos. Características técnicas, funcionales y de administración: Windows, Linux, Unix y otros. Sistemas operativos para dispositivos móviles. Características técnicas de los lenguajes y paradigmas actuales de programación.

Tema 36. Modelo de desarrollo de aplicaciones basado en contenedores y microservicios. Arquitectura y soluciones. Despliegue, monitorización y escalado. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.

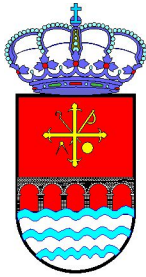
Tema 37. Modelado de datos y metodologías. Diseño de bases de datos. El modelo lógico relacional. Normalización. Diseño lógico y físico. Problemas de concurrencia de acceso. Mecanismos de resolución de conflictos. Tipos abstractos de datos y estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Estrategias de diseño de algoritmos. Tipos de algoritmos: ordenación y búsqueda. Fundamentos de Inteligencia Artificial, tecnologías asociadas y áreas de aplicación.

Tema 38. La arquitectura Java EE/Jakarta EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas. Persistencia. Seguridad. La plataforma.NET. Modelo de programación. Servicios. Herramientas. Persistencia. Seguridad. Aplicaciones web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Desarrollo web front-end y en servidor. Componentes de tecnologías de programación. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internacionalización y localización.

Tema 39. Administración del Sistema operativo y software de base. Administración de sistemas de gestión de bases de datos. Mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Gestión de incidencias. Procedimientos de backup y recuperación.

Tema 40. Redes locales. Tipología, protocolos y técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Seguridad. Normativa Reguladora. Administración de redes locales. Gestión de usuarios y dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Redes de área extensa. Tecnologías WDM y MPLS SD-WAN. Protocolos de encaminamiento. Redes inalámbricas. Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora. La seguridad en redes. Seguridad perimetral. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. Internet de las Cosas (IoT).





CONCELLO DE ARNOIA

P3200400D

Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia

Tel.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

NOVENA.-NORMA FINAL

No non previsto nestas bases estarás ao establecido na normativa xeral aplicable.

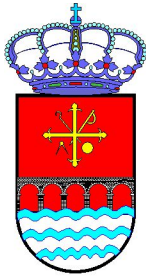
Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven delas ou da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común, mediante a interposición do recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, ou contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ambos a contar dende o día seguinte a publicación.

Arnoia, na data de sinatura dixital

O ALCALDE

Rodrigo Aparicio Santamaría





CONCELLO DE ARNOIA
P3200400D
Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia
Telf.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

ANEXO I

SOLICITUDE DE ADMISIÓN A CONCURSO-OPOSICIÓN.

SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CON FUNCIONES INFORMÁTICAS, DA AGRUPACIÓN DE CONCELLOS ARNOIA-BEADE, EN CALIDADE DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

DATOS PERSOAIS:

Apelidos e nome: _____

DNI: _____

Rúa e número: _____

Localidade: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

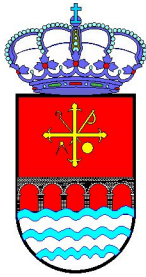
E-mail: _____

SOLICITA ser admitido no proceso selectivo DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CON FUNCIONES INFORMÁTICAS, DA AGRUPACIÓN DE CONCELLOS ARNOIA-BEADE, EN CALIDADE DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POLO SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN.

DECLARA (marcar as casillas correspondentes):

- Ser español.
- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- Ter cumprida a idade de 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño dos correspondentes traballos e posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada. No caso do persoal laboral, non ter sido





CONCELLO DE ARNOIA
P3200400D
Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia
Telf.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

Non estar incurso en causa de incompatibilidade prevista legalmente (Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas).

Posuír a titulación específica esixida para o posto o que opta.

ACEPTO o contido íntegro das bases da convocatoria incondicionalmente e tendo en conta que reúno os requisitos previstos nas bases da convocatoria, SOLICITO participar no proceso selectivo para o que ACHEGO A DOCUMENTACIÓN SINALADA CON UNHA (X):

Copia do DNI ou documento que proceda no suposto de estranxeiros.

Copia da titulación esixida.

- Estar en posesión do título de Bacharelato/Técnico ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Copia do título de galego.

- Celga 4

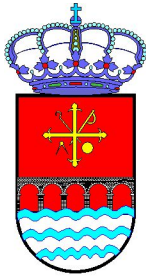
Titulacións e documentos para acreditar na fase de concurso

En _____, a ____ de _____ de 2023.

Asinado: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ARNOIA.





CONCELLO DE ARNOIA
P3200400D
Outeiro Cruz, 14; 32417 Arnoia
Telf.: 988486900 Fax: 988486901 Correo Electronico: info@arnoia.es

ANEXO II. MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

D./D^a _____, con DNI
núm. _____, número de teléfono _____,
con _____ domicilio a _____ estes efectos en

_____, e dirección de correo
electrónico _____

- DECLARA baixo xuramento ou promesa, aos efectos de ser admitido/a no proceso selectivo para o ingreso como FUNCIONARIO INTERINO para a praza de:

UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CON FUNCIONS DE INFORMÁTICA, EN CALIDADE DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, convocada pola Agrupación de Concellos Arnoia-Beade e, no seu caso, aos efectos do nomeamento, que:

- A) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- B) Non atoparse incurso/a nas causas de incapacidade previstas na lexislación vixente.
- C) Cumpro os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

En _____, a _____ de _____ de 2023

O/A Solicitante

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ARNOIA

