

## **BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE UN POSTO DE TRABALLO DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO**

### **1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

É obxecto desta convocatoria a selección mediante o sistema de concurso-oposición, dun/dunha funcionario/a interino/a de Administración Xeral, grupo C, subgrupo C2, escala Auxiliar-administrativo, do Concello de Ribadavia e durante o tempo que resulte necesario para a cobertura definitiva do posto vacante por xubilación (Art. 23.2 a) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

### **2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO.**

- Clase: persoal funcionario interino (art. 23.2 a) Lei 2/2015)
- Nivel de titulación mínimo esixido: Título de Enseñanza Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- Denominación do posto: Auxiliar administrativo
- Funcións: as sinaladas no artigo 169.1 d) do Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril e en especial as seguintes:
  1. Realizar o rexistro de entrada e saída a través da aplicación informática Gestiona.
  2. Prestar apoio na xestión do Servizo Integrado de Rexistro (S.I.R.) cando se lle requira.
  3. Atender ao público presencial, telefónicamente e telematicamente.
  4. Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos normalizados relativos ao seu área de traballo.
  5. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seus superiores xerárquicos.
  6. Realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
  7. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo.
  8. Elaborar propostas de resolución de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.
  9. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.
  10. Fotocopiar, ensobrar e sellar documentos relativos ao seu área de traballo, así como a realización de labores de franqueo de correspondencia oficial ante Correos.
  11. Tramitar expedientes e procesos administrativos acorde ao seu categoría.
  12. Utilizar todos os medios de comunicación que a Corporación implante para a mellor prestación do servizo durante a súa xornada de traballo.
  13. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.
- Retribucións do posto: Grupo C2, nivel 18 CE anual: 4.692,7 €
- Nivel de galego esixido: CELGA 3.

– Duración: ata a cobertura definitiva do posto vacante.

### 3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo, os e as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias:

a) Ser español ou española ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou cónxuxe dun ou dunha español ou nacional de algún estado membro da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes. Tamén nacional dalgún Estado no que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores ou traballadoras. Demais estranxeiros ou estranxeiras residentes legalmente en territorio español de acordo ó establecido na Lei orgánica 4/2000, de 11 de xaneiro.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ó posto de traballo.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado ou separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

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

f) Estar en posesión da titulación de Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.

g) Estar en posesión do certificado de lingua galega 3 (Celga 3) ou equivalente, ou superar as probas de coñecemento descritas nestas bases de selección.

### 4.- CONVOCATORIA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. RELACIÓN DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.

Procederáse á publicación da Convocatoria e das bases no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello, na páxina web do Concello de Ribadavia, na sede electrónica municipal así como anuncio no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

O prazo de presentación de solicitude será de 10 (dez) días naturais a contar dende a publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Ourense.

Lugar e forma de presentación: As instancias serán presentadas no Rexistro Xeral do Concello, sito en Praza Maior núm. 4, Ribadavia, a Ourense; ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

As instancias tamén se poderán presentar por calquer oficina dun órgano administrativo que conte co Rexistro de Intercambio de Rexistros (SIR, en sucesivas mencións).

Os aspirantes que teñan algunha discapacidade deberano indicar na instancia, solicitando, de ser necesario, as posibles adaptacións de tempo e medios para realizar as probas selectivas.

Documentación que debe acompañar á instancia:

A) Copia cotexada do DNI (ou copia electrónica auténtica), se se presenta a través do SIR), resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir. No suposto de nacionais doutros estados, pasaporte ou documento válido de viaxe que acredite a súa identidade e o visado correspondente, de ser este esixible, e no seu caso o permiso de residencia en vigor.

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

C) Declaración xurada de non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

D) Copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) do título de Educación Secundaria Obrigatoira (ESO) ou equivalente, ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do título, cando aínda non se posúa físicamente o mesmo.

E) Copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) da documentación acreditativa da posesión do Celga 3 ou validación ao mesmo nivel.

F) Copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) da documentación acreditativa dos méritos alegados, sinalados no baremo destas Bases.

G) De se-lo caso, certificación do grao de discapacidade.

H) Aboamento da taxa polos dereitos de inscrición en procesos de selección de persoal (20,00 €). O impreso de autoliquidación da devandita taxa deberá solicitarse por vía telefónica, correo electrónico, ou ben, a través da sede electrónica do Concello.

O pago poderá realizarse en calquera sucursal de ABANCA e efectuando o pago no seguinte número de conta: ES23 2080 5332 8231 1002 5794 . Concepto: Dereitos de examen praza Auxiliar administrativo. Excepcionalmente, se permitirá o pago nas oficinas municipais.

## 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias aprobarase a “Relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos”, con indicación se é o caso, dos motivos de exclusión, mediante Resolución da alcaldía, que se publicará no Taboleiro de Editos do Concello e na sede electrónica e web municipal, no prazo máximo de 10 días naturais a partir do seguinte a aquel no que remate o prazo de presentación de instancias, concedéndose un prazo de 3 días hábiles para efectos de posibles reclamacións ou emenda de defectos nas solicitudes.

Logo de que transcorra o prazo de reclamacións e emendas, a alcaldía, por Resolución, aprobará a “Relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos” que será publicada no Taboleiro de Editos do Concello e no taboleiro de anuncios electrónico aloxado na sede electrónica municipal,

Tódolos anuncios relativos a este procedemento de selección (agás a publicidade da convocatoria que se fará segundo o especificado no número 4 destas Bases) realizaranse no Taboleiro de Editos do Concello de Ribadavia e e no taboleiro de anuncios electrónico aloxado na sede electrónica municipal.

## 6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no artigo 60 do TREBEP.

Tódolos e tódalas vogais deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior ás esixidas para o acceso á praza convocada.

O Presidente do Tribunal poderá dispoñer a incorporación ao Tribunal doutros ou doutras asesores especialistas para as probas que consideren pertinentes, limitándose estes ou estas a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas, e actuando con voz pero sen voto.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándolle á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público., ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. O presidente poderá esixir dos membros do tribunal declaración expresa de non estar incurso nas circunstancias establecidas nos citados artigos, os e as aspirantes poderán

recusar aos membros do tribunal cando concorran as devanditas circunstancias, segundo o disposto nos artigos citados.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, e resultando, en todo caso, imprescindible a asistencia do Presidente e da Secretaria.

O Tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, para que os e as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións ás do resto dos demais aspirantes.

As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do Presidente.

Os membros do Tribunal, titulares ou suplentes, que actúen nestas probas percibirán as gratificacións correspondentes segundo o disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio.

## 7.- SISTEMA E CRITERIOS DE SELECCIÓN:

O procedemento empregado para a selección dos e das candidatos/as, vista a urxencia da contratación, será o de concurso-oposición.

As probas selectivas constarán dunha fase de concurso e oposición (dúas probas).

### **I.- Fase de concurso: 4 puntos**

O máximo de puntos que se pode obter na fase de concurso non poderá ser superior a 4 puntos. O tribunal valorará os méritos alegados e xustificados documentalmente polos aspirantes conforme ao seguinte baremo:

#### Méritos, de acordo co seguinte baremo

I.- Experiencia profesional: traballos realizados no mesmo posto e categoría. (Ata un máximo 1,50 puntos).

a) Por ter desempeñado na Administración Pública o mesmo posto de traballo ó que aspira ou calquera outro relacionado co posto de auxiliar administrativo: 0'10 puntos/mes.

b) Por ter desempeñado na empresa privada o mesmo posto de traballo ó que aspira ou calquera outro relacionado co posto de auxiliar administrativo: 0'08 puntos/mes.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

A acreditación dos servizos prestados efectuaranse mediante contrato de traballo, vida laboral, certificado de empresa ou de calquera outro documento con forza probatoria e no que se perciba claramente a duración do traballo e o desempeño realizado.

II.- Formación previa: cursos relacionados coa actividade e tarefas do posto de traballo a desenvolver impartidos por unha administración ou entidade pública ou homologadas por elas (neste último caso deberá constar expresamente no título tal homologación para que poidan ser valorados). Ata un máximo de 1,50 puntos.

Con duración de ata 30 horas..... 0'10 puntos cada un.

Con duración de 31 a 100 horas..... 0'20 puntos cada un.

Con duración superior a 100 horas.....0,30 puntos cada un.

III Tituación complementarias, ata un máximo de 1 punto.

- Titulación de Formación Profesional Superior regrada relacionada co posto de traballo: 0,25 puntos.
- Diplomatura universitaria; 0,50 puntos.
- Licenciatura / Grao universitario ou equivalente: 0,75 puntos.

### 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 as acrediten

#### 2.- Experiencia profesional

- A experiencia profesional en praza ou posto de igual contido no ámbito da Administración Pública xustificarse:
  - Achegando a documentación indicada nos parágrafos precedentes.
  - Presentando certificación expedida pola Secretaría ou calquera outro órgano da administración con competencias en materia de persoal, onde constarán os seguintes datos:
    - Denominación dos postos de traballo que desempeñaran con expresión do tempo que os ocupara.
    - Dependencias ás que estiveran adscritos os devanditos postos.
    - Relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño dos postos coa administración.
    - Certificado de cotizacións á Seguridade Social.
- A experiencia profesional en praza ou posto de igual ou similar contido fóra do ámbito da Administración Pública xustificarse:
  - No caso de servizos prestados por conta allea, achegando os seguintes documentos:
    - Contrato de traballo ou certificación da empresa correspondente ao período que se alega.
    - Certificado de cotizacións á Seguridade Social.
  - No caso de servizos prestados por conta propia, achegando os seguintes documentos:

- Xustificante de pagamento do imposto de actividades económicas de cada un dos anos en que se estivera en situación de alta no mencionado imposto.
- Certificado de cotizacións á Seguridade Social, onde consten período e grupo de cotización, salvo aqueles colectivos profesionais que estean exentos desta cotización, o que deberá acreditarse de forma fidedigna.

### 3.- Formación complementaria

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Os cursos onde non figuren expresamente o número de horas, valoraranse con 0,02 puntos por curso, sempre e cando se atopen debidamente homologados.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ó remate do prazo de presentación de instancias.

Para acreditar que se ocupa ou se ocupou praza ou posto de igual ou similar contido, cando non coincidan a denominación dos que se ocuparan co da praza á que se opta, o interesado achegará certificado no que consten as funcións desenvolvidas.

Para acreditar os méritos achegarase fotocopia compulsada dos documentos oficiais que os acrediten.

## **II.- Fase oposición: máximo 6 puntos**

### **Consistirá en dous exercicios: Obrigatorio e eliminatorios**

1.- Exercicio.- Exame, nun tempo de 60 minutos, consistente en responder 40 preguntas tipo test, con catro respostas posibles, sendo só unha delas válida, sobre as materias contidas no anexo I das presentes bases (Parte Común e Específica). Cada pregunta correctamente contestada puntúa 0,10 puntos. Cada pregunta erroneamente contestada resta 0,05 puntos. Para aprobar o exercicio requerirase unha puntuación mínima de 2 puntos.

O contido deste exame será elaborado polo tribunal antes do exame.

Puntuación máxima deste exercicio: 4 puntos. Os aspirantes que non superen os 2 puntos quedaran excluídos do proceso selectivo.

2.- Exercicio.- Proba práctica consistente en desenvolver nun tempo máximo de 30 minutos un suposto práctico sobre as funcións propias da praza establecidas na base 2º da presente convocatoria. Nesta fase o tribunal valorará as habilidades das persoas aspirantes ó posto, coñecementos de informática, manexo da aplicación de xestión de expedientes Gestiona.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados tendo en conta a formación xeral, a claridade, orde de ideas e a facilidade de exposición escrita de ser o caso.

Para aprobar o exercicio requirírase unha puntuación mínima de 1 punto.

Puntuación máxima deste exercicio: 2 puntos. Os aspirantes que non superen o 1 punto quedaran excluídos do proceso selectivo.

### Aplicación do concurso

Os puntos obtidos na fase de oposición sumaranse aos obtidos despois de aplicar o baremo establecido nas bases referidas.

Criterio para dirimir empates.

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

- 1.- 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 igualdade de mulleres e homes.
- 2.- Parados/as de longa duración con cargas familiares.
- 3.- Persoas con discapacidade.
- 4.- Solicitantes desempregados maiores de 45 anos.
- 5.- Solicitante de maior idade.

### 8.- PROBA DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA

Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega 3 (Celga 3) ou equivalente, as e os participantes deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, someténdose á proba ou probas que consideren máis axeitadas, cualificándose esta proba de apto ou non apto.

### 9.- 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 acudirá a dita bolsa, seleccionando ó/á primeiro/a deles/as e soamente poderá seleccionarse ó/á seguinte a este/a, sempre e cando aquel/a rexeitase o posto ou non cumpra nese intre cos requisitos do punto dous destas bases; o que suporá pasar ó final da lista salvo que se dean as circunstancias de estar xa traballando ou enfermo/a, o que deberá xustificarse mediante a documentación necesaria.

Nos 5 días hábiles seguintes a aquel en que se faga pública polo Tribunal a orde final de puntuación dos aspirantes, o/a alcalde/sa mediante resolución creará a Bolsa de Emprego. Esta resolución será obxecto de publicación no Taboleiro de Editos do Concello no taboleiro de edictos electrónico aloxado na sede electrónica municipal.

Iso, sempre que o permita a dispoñibilidade orzamentaria e con respecto aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, recollidos na lexislación reguladora da selección de persoal ao servizo das administracións públicas.

## 10.- NORMA FINAL

No non previstos nestas bases estarase ao establecido na normativa xeral aplicable.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015 e na Lei de Xurisdición contencioso-administrativa.

En concreto, contra os ditos actos administrativos poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende a súa notificación ou publicación, previo ao contencioso-administrativo. Ou ben directamente, interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses. Se interposto o recurso potestativo de reposición o mesmo fose desestimado, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses no xulgado contencioso-administrativo competente.

## ANEXO I

### Parte común

1. A Constitución española. Estrutura. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.
2. A organización do Estado español na Constitución. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución.
3. A Coroa. As funcións do Rei. As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento. A elaboración das leis.
4. O Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. O presidente, as comisións delegadas e os ministros. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Delegados e subdelegados do Goberno.
5. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. A reforma do estatuto. Bases fundamentais da autonomía galega: o territorio. Os símbolos. A lingua e a cultura galegas. O recoñecemento da galegidade. A condición de galego. Os dereitos dos cidadáns galegos: garantías. A Organización política da Comunidade Autónoma de Galicia. As institucións de autogoberno de Galicia. Descrición. Sede.
6. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das administracións públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.
7. O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Alteración de termos municipais na lexislación básica e autonómica. A provincia. Competencias. Outras

entidades locais. Mancomunidades, comarcas e outras agrupacións de municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.

8. Os recursos das facendas locais. Os tributos locais, taxas, prezos públicos e contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das comunidades autónomas. As operacións de crédito. A revisión dos actos de xestión tributaria. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación.

### **Parte específica**

1. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei e as normas con rango de lei: tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria local: ordenanzas, regulamentos e bandos.

2. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Producción e contido. Forma, motivación. A eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

3. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Finalización e execución do procedemento administrativo común. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos. 5 Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das administracións públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. A responsabilidade patrimonial das administracións públicas. O funcionamento electrónico do sector público. Os convenios.

5. Singularidades dos procedementos administrativos das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

6. O patrimonio das administracións públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

7. Actividade subvencional das entidades locais: normativa autonómica e estatal. Disposicións comúns ás subvencións. Concesións, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión.

8. Os contratos do sector público: obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. Órganos de contratación. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Preparación dos contratos das administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Adxudicación dos contratos das administracións públicas. Os contratos menores.

9. A organización municipal. Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios. As competencias municipais. Organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios.

10. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral.

11. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: realización de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. Réxime de delegacións. Estatuto dos membros das corporacións locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación. Rexistro de intereses.

12. O persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Dereitos e deberes dos empregados públicos: código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Incompatibilidades.

13. A Secretaría, a Intervención e a Tesourería municipal no Decreto 128/2018, do 16 de marzo.

14. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. A liquidación do orzamento: contido e tramitación. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición.

15. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagamentos que hai que xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual.

16. A tesouraría das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesouraría. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento.

17. O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económica. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

18. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

19. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: as condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

20. Discapacidade. A definición de discapacidade segundo a Organización Mundial da Saúde. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: consideración de persoa con discapacidade e dereitos.

21. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións. Contorno operativo Windows, manexo de ferramentas de ofimática (Microsoft office: tratamento de textos, folla de cálculo, bases de datos) e de utilidades elementais de internet no dito contorno (navegación, correo electrónico, etc.).

ANEXO II. - MODELO DE INSTANCIA.

D./Dña. ...., con DNI /NIE número .....

e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en .....

CP ..... localidade ..... telf.....

Dirección Electrónica Habilitada: .....

(indicar so no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1º).- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a provisión interina duna praza de auxiliar-administrativo segundo as bases publicadas no BOP de data. \_\_\_\_\_

2º).- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 5ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométo-me a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo.

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

- Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame.
- Copia do DNI.
- Título de Ensinanza Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- Certificado CELGA nivel 3 ou de ter superados os estudos conducentes á

obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

Pola presente autorizo coa miña sinatura a cesión dos datos contidos na presente instancia e na documentación que se acompaña ao Concello de Ribadavia, con dirección na Praza Maior nº 4, Ribadavia a fin de que ese Concello poida utilizados para todos os trámites relacionados directa ou indirectamente co presente proceso de selección, así como a xestión administrativa do mesmo. Igualmente autorizo ao Concello de Ribadavia á conservación dos datos facilitados mentres non se solicite a supresión dos mesmos e en todo caso durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigas administrativas derivadas do presente proceso de selección.

Lugar e data

Asdo. ....

**SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE RIBADAVIA**

