Entidades Locales, esta alcaldía, por razones de ausencia de la concejala Sonia Ogando Vázquez, resuelve:

1. Delegar temporalmente las funciones del Área de Urbanismo, Vivienda y Patrimonio, que están atribuidas a la concejala Sonia Ogando Vázquez, en virtud del Decreto núm. 2021005267 de 02/07/2021 y del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 08/07/2021, en la concejala Ana M.ª Fernández Morenza, para los días 2, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 y 16 de agosto de 2021.

2. En las resoluciones que se adopten en el ejercicio de las delegaciones conferidas por esta alcaldía, se hará constar expresamente esta circunstancia y la fecha de esta resolución.

3. Notificarle personalmente la presente resolución a la designada. La delegación, para ser eficaz, requerirá su aceptación por parte de la delegada. Se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles, que se contarán desde la notificación del acuerdo a la concejala destinataria de la delegación, no hace manifestación expresa delante del órgano delegante de que no acepta la delegación.

4. Se informará al Pleno y a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que se realice y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ourense y de la casa consistorial, sin perjuicio de su efectividad desde el mismo día de su firma.

Lo manda y firma el alcalde, en el lugar y en la fecha antes indicados, de lo que yo, como oficiala mayor, doy fe.

El alcalde. La oficiala mayor.

Fdo.: Gonzalo Pérez Jácome. Silvia Alonso Fernández."

Ourense, en la fecha de la firma electrónica. El alcalde.

Fdo.: Gonzalo Pérez Jácome.

R. 2.240

San Amaro

Acordo do Pleno do Concello do día 13.07.2021 polo que se aproba o expediente de modificación de créditos nº 9/2021 do orzamento en vigor, na modalidade de transferencia de crédito entre aplicacións de distintas áreas de gasto, que non afectan a altas e baixas de crédito de persoal.

Unha vez aprobado definitivamente o expediente de transferencia de créditos entre aplicacións de gastos de distinta área de gasto que non afectan a baixas e altas de créditos de persoal, publícase para os efectos do artigo 169.1, por remisión do 179.4, do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo:

Altas en aplicacións de gastos

Programa; Económica; Descrición; Importe de euros

153; 210; Vías públicas. Infraestruturas y bens naturais; 4.872,28

153; 619; Vías públicas. Outras infraestruturas. Bens de uso xeral; 5.495,44

326; 22609; Sev. comp. á educación. Actividades culturais e deportivas; 3.000,00

459; 61904; Agader 2021-2022 Mellora de camiños municipais; 8.305,00

920; 22699; Admon. xeral. Outros gastos diversos; 3.120,00

943; 463; Trans. outras entidades locais. Mancomunidades; 12.640,00

Total; 37.432,72

Baixas en aplicacións de gastos

Programa; Económica; Descrición; Importe en euros

011; 911; Débeda pública. Amortización prestamos; 29.127,72

153; 619; Outros investimentos en reposición infraestruturas uso xeral; 8.305,00

Total; 34.432,72

Contra este acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da esta xurisdición.

Sen prexuízo diso, a teor do establecido no artigo 113.3 da Lei 7/1985, a interposición deste recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento del día 13.07.2021 por el que se aprueba el expediente de modificación de créditos nº 9/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto, que no afectan a altas y bajas de crédito de personal.

Una vez aprobado definitivamente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Altas en aplicaciones de gastos

Programa; Económica; Descripción; Importe de euros

153; 210; Vías públicas. Infraestructuras y bienes naturales; 4.872,28

153; 619; Vías públicas. Otras infraestructuras. Bienes uso general; 5.495,44

326; 22609; Sev. comp. a la educación. Actividades culturales y deportivas; 3.000,00

459; 61904; Agader 2021-2022 Mejora de caminos municipales; 8.305,00

920; 22699; Admón. general. Otros gastos diversos; 3.120,00

943; 463; Trans. otras entidades locales. Mancomunidades; 12.640,00

Total; 37.432,72

Bajas en aplicaciones de gastos

Programa; Económica; Descripción; Importe en euros

011; 911; Deuda pública. Amortización prestamos; 29.127,72

153; 619; Otras inversiones en reposición infraestructuras uso general; 8.305,00

Total; 34.432,72

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

R. 2.344

Viana do Bolo

Logo de aprobar, por Resolución da Alcaldía núm. 2021-0396, do 12/08/2021, as bases e a convocatoria para crear unha bolsa de emprego, ábrese o prazo de presentación de solicitudes,

que será de dez días hábiles, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse este anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Viana do Bolo, 13 de agosto de 2021

O alcalde. Asdo.: Abelardo Carballo Alonso

Convocatoria e bases de selección para crear unha bolsa de nomeamentos interinos da categoría de administrativo/as de Administración xeral ao servizo do Concello de Viana do Bolo

Base primeira. Obxecto da convocatoria e xustificación

É obxecto destas bases regular o proceso selectivo e a convocatoria para crear unha bolsa de nomeamentos interinos de categoría de administrativo/a de Administración xeral (subgrupo C1) ao servizo do Concello de Viana do Bolo, coa finalidade de prover tanto vacantes como substitucións transitorias dos seus titulares ou outras necesidades temporais de prazas encadradas na Escala Administración xeral, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

Ao remate do proceso selectivo, aprobarase unha bolsa de aspirantes a persoal funcionario interino para o seu nomeamento cando queden acreditados no expediente os requisitos exixidos pola normativa aplicable -artigos 10.1 do EBEP e 23.2 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia.

O/a funcionario/a interino/a cesará, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das circunstancias a que se refire o artigo 24.2 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia.

Base segunda. Requisitos das persoas aspirantes

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte o que estable a Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os/as estranxeiros/as que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros 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- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, se for o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título de bacharelato ou técnico ou equivalente.

Cando se aleguen equivalencias de títulos, achegarase no seu día o certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Así mesmo, estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4. As persoas aspirantes que non dispoñan de tal título e superaron a proba práctica deberán facer un exercicio de dúas traducións, unha do galego ao castelán e outra do castelán ao galego, e cualificarase como apto ou non apto. O tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado apto/a.

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

e) Habilitación: non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Base terceira. Lugar e presentación das solicitudes

1. As solicitudes para participar na convocatoria, na que as persoas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas as condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para presentar as solicitudes dirixiránselle ao alcalde do Concello de Viana do Bolo. As modalidades de presentación son as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa no Rexistro Xeral de documentos do Concello ou en calquera dos lugares que establece o artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro (norma que se estima vixente de acordo coa disposición derrogatoria única en relación coa disposición final 7.ª da Lei 39/2015, o 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas). Neste último caso, pídese que se envíe unha copia da solicitude ao correo electrónico concello.vianadobolo@eidolocal.es.

b) De forma telemática, a través do rexistro electrónico xeral da sede electrónica do Concello de Viana do Bolo, no enderezo https://vianadobolo.sedelectronica.gal.

2. O prazo será de 10 días hábiles, que contarán a partir do seguinte ao de publicarse esta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa solicitude (modelo normalizado Anexo II que se inclúe na convocatoria e que estará dispoñible na web corporativa www.vianadobolo.gal, xuntaranse os documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso.

4. Xunto coa solicitude, os/as interesados/as deberán achegar a seguinte documentación:

- Unha fotocopia DNI, pasaporte ou documento de identificación, así como os datos de nacionalidade e residencia.

-Xustificante da titulación esixida (título de bacharelato ou técnico/a ou equivalente).

-Documentación acreditativa de estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4.

Base cuarta. Listas provisionais e definitivas

Unha vez expirado o prazo de presentación das solicitudes, o alcalde do Concello de Viana do Bolo ditará unha resolución, no prazo máximo de cinco días naturais, para declarar aprobada a lista das persoas admitidas e excluídas. Na dita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na web https://www.vianadobolo.gal indicarase a causa da exclusión e concederase un prazo de dez días hábiles para emendar os erros; incluirase, ademais, a designación dos/as membros do tribunal de selección.

Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase -mediante un anuncio no taboleiro de anuncios do concello e na web https://www.vianadobolo.gal- a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados, que terá carácter previo á realización da proba práctica.

Base quinta. Procedemento de selección

O procedemento de selección será o concurso-oposición.

A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio e non poderá supoñer nunca máis do 40% do total da puntuación. A valoración dos méritos será obxecto de

publicación na web https://www.vianadobolo.gal no prazo máximo de cinco días hábiles desde a data da súa realización, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa do alcalde, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais.

Base sexta. Tribunais de selección

1. O tribunal de selección estará formado por seis membros. Integrarano un/unha presidente/a, catro vogais e un/unha secretario/a, que actuará con voz pero sen voto.

2. Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo de calquera Administración pública. A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que sexan obxecto da praza.

3. Na medida do posible, tenderase a respectar a paridade na súa composición, de conformidade co artigo 60 do Estatuto básico do empregado público.

Base sétima. Baremo de méritos

1. Con carácter previo á fase de oposición, o tribunal debe realizar a

valoración do concurso correspondente co seguinte baremo:

a) Polos servizos prestados na mesma ou análoga categoría profesional: 0,15 puntos

por mes ou fracción.

Entenderase por categoría profesional análoga aquela coa que a establecida nas bases garde unha relación de identidade esencial. O cómputo realizarase sumando o tempo total dos servizos prestados expresado en días e dividíndoo por trinta e aplicándolle ao cociente resultante o coeficiente de puntuación que corresponda segundo o baremo.

b) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións que se van desenvolver:

-Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

-Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

-Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

2. Os méritos deberán acreditarse a través dos seguintes medios:

-A antigüidade na Administración pública, mediante unha certificación expedida polo órgano competente da Administración pública de que se trate.

-Os servizos prestados no sector privado, mediante un certificado de vida laboral e contratos de traballo.

-Os cursos de formación, mediante un certificado expedido pola entidade promotora da acción formativa, onde consten a denominación do curso e o seu número de horas. A certificación deberá incluír, ademais, a circunstancia de ter superado a proba de avaliación establecida para obter o diploma ou certificación, de ser o caso.

Base oitava. Proba práctica

1. A proba práctica estará relacionada de xeito directo cos cometidos propios do posto de oficial de Administración ou similar, cuxas funcións, de acordo coa ficha descritiva do posto de traballo son, con carácter xeral, as seguintes:

a) Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do servizo co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de Administración xeral.

b) Colaborar na organización do respectivo servizo.

c) Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.

d) Informar e atender o público.

e) Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

Así como as relacionadas co temario establecido no Anexo III das presentes bases.

Será determinada polo tribunal de selección na mesma data da súa realización, no marco do que recollen estas bases. As actuacións desenvoltas na reunión na que se estableza o contido da proba que se realizará recolleranse na acta correspondente.

Unha vez corrixida a proba, publicarase na web https://www.vianadobolo.gal no prazo máximo de cinco días hábiles, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa do alcalde, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais. Nesta mesma publicación, incluirase a proposta de resolución formulada polo tribunal.

2. En caso de que o tribunal o considere necesario polas características do posto, poderá solicitar previamente a contratación e/ou asistencia dun/unha asesor/a técnico/a especializado/a para realizar a proba selectiva.

3. Valoraranse a formación e o grao de coñecementos amosados no desenvolvemento da proba. O tempo de desenvolvemento será dunha hora. A puntuación máxima que se lle pode outorgar á proba práctica será a que corresponda a un 60% da puntuación máxima do total do proceso selectivo, determinada unha vez se coñeza a puntuación obtida na fase de concurso. A puntuación necesaria para superar esta fase será a metade da máxima establecida.

Base novena. Proposta de nomeamento

1. Unha vez efectuadas as publicacións sinaladas, o tribunal comunicaralle a proposta á Alcaldía para que resolva o expediente de selección.

2. O/a aspirante proposto/a polo tribunal presentará, dentro do prazo de cinco días naturais, desde que se publica a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para participar neste proceso selectivo se esixen na base requirida:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o exercicio normal da función que se vai desempeñar.

b) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título ou ben xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a expedición deste.

c) Declaración xurada ou promesa de non ser separado mediante procedemento disciplinario de ningunha Administración pública nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

3. As persoas que superasen a fase de oposición do proceso selectivo e non acadasen puntuación suficiente para a súa contratación ou nomeamento para o posto convocado, pasarán a integrar unha lista de reserva para posibles novos nomeamentos da categoría de administrativo/a de Administración xeral.

4. A lista de reservas funcionará do seguinte xeito:

-As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que lles corresponda en cada momento, de tal maneira que, se son nomeadas, unha vez rematada a cobertura, retornarán ao posto que lle correspondía na lista.

-O chamamento farase por vía telefónica. Co fin de garantir este procedemento, os/as interesados/as deberán comunicarlle ao concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo realizaranse dúas chamadas. O/a empregado/a público/a que realice o chamamento farao constar mediante unha dilixencia en que se indique a disposición ou non da persoa aspirante que cubrirá interinamente a praza que corresponda ou ben da imposibilidade de contactar con ela se se der o

caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento entenderase que o/a aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

-De non aceptar o nomeamento, deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar o/a seguinte aspirante da bolsa. Se se negase a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do/a funcionario/a que realizase a chamada telefónica.

-O/a aspirante que rexeite o nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda que vez que o rexeite sen causa xustificada será excluído/a desta lista de reserva mediante unha resolución da Alcaldía. Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.

b) Embarazo de risco.

c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.

d) Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente.

e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao, incluído, de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

-En calquera momento, os/as aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva.

-O funcionamento efectivo da bolsa de reserva estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

5. Esta bolsa de nomeamentos interinos terá unha vixencia máxima de tres anos.

Base décima. Nomeamento

1. Unha vez emitido o informe do tribunal, o alcalde do Concello de Viana do Bolo resolverá, conforme a proposta do tribunal, agás que, de xeito motivado, considere que a dita proposta infrinxe as bases reguladoras ou a normativa vixente. Neste caso, o alcalde do Concello de Viana do Bolo requirirá do tribunal a formulación dunha nova proposta na que se emenden as deficiencias advertidas. O tribunal, motivándoo suficientemente, poderá manter a súa proposta orixinal, que vinculará o alcalde do Concello de Viana do Bolo, sen prexuízo da potestade dos órganos da Administración local de acordar a lesividade ou a revisión de oficio da resolución de que se trate, cando se crea procedente conforme a lexislación vixente.

2. Ás persoas propostas para os postos realizaráselles un nomeamento como funcionarias interinas coa categoría de administrativas. Deberán tomar posesión no prazo de cinco días naturais desde a data da notificación do nomeamento.

Base undécima. Recursos

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante esta alcaldía, no prazo dun mes, que contará desde o día seguinte ao de publicarse no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, que contarán desde a mesma data. Non poderán simultanearse ambos os recursos.

Sen prexuízo do anterior, os/as interesados/as poderán interpor calquera outro recurso ou reclamación que consideren oportunos.

Solicitude para participar no proceso selectivo para crear unha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino da categoría de administrativo/as de Administración xeral, ao servizo do Concello de Viana do Bolo

Anexo I

1. Datos da persoa solicitante:

Apelidos: _____

Nome: _____ DNI/NIE: _____

Enderezo: _____

Poboación: _____ Provincia: _____

Teléfono móbil: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

II.Solicito a miña inclusión para participar no proceso selectivo para crear unha bolsa de nomeamentos de persoal funcionario interino da categoría de administrativo/a de administración xeral do Concello de Viana do Bolo.

III.Documentación que achega:
-Titulación
-Celga 4
-Méritos alegados

_____, ____ de _____ de 20__

Sinatura

Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude: os datos persoais achegados coa presente solicitude incorporaranse ás actividades correspondentes de tratamento do Concello de Viana do Bolo e serán tratados coa/s finalidade/s específica/s de cada tratamento, de conformidade coa regulación que establecen o Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e a Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obriga legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de selección e xestión do persoal e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial. O prazo de conservación dos datos será o establecido legalmente. Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo, ou de acordo co que recolle a dita lexislación. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é o Concello de Viana do Bolo, ou ante o seu delegado de protección de datos, no correo electrónico dpo@legalforma.com. En todo caso, as persoas interesadas poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

Alcalde do Concello de Viana do Bolo

Relatorio de méritos
Anexo II

Apelidos e nome: _____

DNI/NIE: _____ Teléfono móbil: _____

Para os efectos do baremo aplicable, acredita os méritos que a seguir se especifican e achega documentación xustificativa deles.

1. Polos servizos prestados na mesma categoría ou análoga categoría profesional:

Anos	Meses	Días

2. Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións que se van desenvolver:

Denominación	Organismo emisor	Ano	Horas

_____, ____ de _____ de 20 ___

Sinatura

Alcalde do Concello de Viana do Bolo

Anexo III

Tema 1. A actividade administrativa: a clasificación tradicional das formas de acción administrativa. Os interesados no procedemento: capacidade de obrar. Identificación e firma dos interesados no procedemento. A actividade das administracións públicas: Normas xerais de actuación. Termos e prazos.

Tema 2. Os actos administrativos: requisitos e eficacia. Nulidade e anulabilidade. concepto e especialidades. Fases e principais trámites. Iniciación, ordenación, instrución e terminación.

Tema 3. A obriga de resolver. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. Termos e prazos.

Tema 4. Tramitación simplificada do procedemento administrativo.

Tema 5. Execución dos actos e resolucións administrativas. Revisión dos actos en vía administrativa. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible lexitimación e órgano competente.

Tema 6. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo Goberno: dereito de acceso á información pública.

Tema 7. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Protección de datos e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 8. Novidades da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común no procedemento administrativo.

Tema 9. O réxime xurídico do sector público. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Principios de actuación da Administración pública. Funcionamento dos órganos colexiados. Convocatoria e orde do día. Actas e certificado de acordos.

Tema 10. Relacións interadministrativas. Principios xerais. Deber de cooperación. Técnicas de cooperación. Relacións electrónicas entre as administracións.

Tema11. As eleccións locais. A Administración e o procedemento electoral. Proclamación de membros electos das corporacións locais. Réxime de recursos. Perda da condición de membro da corporación.

Tema 12. Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos.

Tema 13. As subvencións públicas: réxime xurídico e procedemento de tramitación.

Tema 14. O Estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público.

Tema 15. A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais: Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes e Lei 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.

Tema 16. Redacción de textos administrativos.

Tema 17. Manexo e coñecemento de programas informáticos básicos (paquete Office) e similares para o procesamento de textos, follas de cálculo e todas aquelas aplicacións que sistematicen e melloren as presentacións e informes.

Tema 18. Selección dos empregados públicos.

Tema 19. A carreira administrativa. Provisión de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.
Tema 20. O patrimonio das entidades locais. Clases de bens. Conservación e tutela dos bens. As potestades de investigación, deslinde e recuperación de oficio. Uso dos bens de dominio público local.
Tema 21. O servizo público local. Os servizos mínimos obrigatorios. Competencias da Deputación Provincial en relación cos servizos municipais.
Tema 22. Os modos de xestión dos servizos públicos. Xestión directa e indirecta.
Tema 23. Orzamentos das entidades locais: principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación de orzamento local. Execución e liquidación do orzamento.
Tema 24. A responsabilidade patrimonial nas administracións públicas. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación.

Una vez aprobado, por Resolución de la Alcaldía núm. 2021-0396 del día 12.08.2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Viana do Bolo, 13 de agosto de 2021

O alcalde. Asdo.: Abelardo Carballo Alonso

Convocatoria y bases de selección para la creación de una bolsa de nombramientos interinos de la categoría de administrativo de administración general al servicio del Ayuntamiento de Viana do Bolo.

Base primera. Objeto de la convocatoria y justificación

Es objeto de estas bases la regulación del proceso selectivo y la convocatoria para la creación de una bolsa de nombramientos interinos de categoría de administrativo de administración general (subgrupo C1) al servicio del Ayuntamiento de Viana do Bolo, con la finalidad de proveer tanto vacantes como relevos transitorios de sus titulares u otras necesidades temporales de plazas encuadradas en la escala administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

Al final del proceso selectivo se aprobará una bolsa de aspirantes a funcionario interino para su nombramiento cuando queden acreditados en el expediente, los requisitos exigidos por la normativa aplicable -artículos 10.1 del EBEP y 23.2 de la Ley 2/2015, de Empleo Público de Galicia. El funcionario interino cesará, además de por las causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera, cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 24.2 de la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y conforme con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge- siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.

Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Edad: tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título de bachillerato o técnico o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos, se aportará en su día certificado al efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación. Asimismo, estar en posesión del título que acredite el grado de perfeccionamiento en el idioma gallego o Celga 4.

Los aspirantes que no dispongan de tal título y hayan superado la prueba práctica deberán hacer un ejercicio de dos traducciones, una del gallego al castellano y otra del castellano al gallego, que se calificará como apto o no apto. El tribunal decidirá la nota mínima para ser declarado apto.

d) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Base tercera. Lugar y presentación de instancias.

1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Viana do Bolo. Las modalidades de presentación son las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en el Registro General de documentos del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre (norma que se estima vigente de acuerdo con lo establecido en la disposición derogatoria única en relación con la disposición final 7.ª de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas). En este último caso se ruega que se envíe copia de la instancia al correo electrónico concello.vianadobolo@eidolocal.es.

b) De forma telemática, a través del Registro Electrónico General de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viana do Bolo, en la dirección https://vianadobolo.sedelectronica.gal

2. El plazo será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Con la instancia (modelo normalizado anexo II) que se incluye en la convocatoria y que estará disponible en la página web corporativa www.vianadobolo.gal se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos a los que hace referencia la fase de concurso.

4. Junto con la solicitud los/las interesados/las deberán presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI, pasaporte o documento de identificación, así como los datos de nacionalidad y residencia.

- Justificante de la titulación exigida (título de bachillerato o técnico o equivalente).

- Documentación acreditativa de estar en posesión del título que acredite el grado de perfeccionamiento en el idioma gallego o Celga 4.

Base cuarta. Listas provisionales y definitivas.

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde del Ayuntamiento de Viana do Bolo dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales, por la que declare aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web https://www.vianadobolo.gal se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la enmienda de errores, incluyendo además la designación de los miembros del tribunal de selección.

Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará -mediante anuncio en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web https://www.vianadobolo.gal la fecha de

realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos alegados que tendrá carácter previo a la realización de la prueba práctica.

Base quinta. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección será, el concurso-oposición. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá suponer nunca más del 40% del total de la puntuación. La valoración de los méritos será objeto de publicación en la página web https://www.vianadobolo.gal en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha de su realización, excepto que concurran causas excepcionales que lo impidan, supuesto en el que, tras la autorización expresa previa del alcalde, podrá prorrogarse dicho plazo hasta un máximo de diez días naturales.

Base sexta. Tribunales de selección

1. El tribunal de selección estará formado por seis miembros: un presidente, cuatro vocales y un secretario que actuará con voz, pero sin voto.

2. Los miembros del tribunal deberán tener la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier administración pública. Su composición será estrictamente técnica y deberán poseer una titulación académica que acredite conocimientos en las materias que sean objeto de la plaza.

3. En la medida de lo posible se tenderá a respetar la paridad en su composición, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Estatuto básico del empleado público.

Base séptima. Baremo de méritos

1. Con carácter previo a la fase de oposición, el tribunal debe proceder a la realización de la valoración del correspondiente concurso con el siguiente baremo:

a) Por los servicios prestados en la misma o análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes o fracción. Se entenderá por categoría profesional análoga aquella que guarde una relación de identidad esencial con la que prevista en estas bases.

b) El cómputo se realizará sumando el tiempo total de servicios prestados expresado en días y dividiéndolo entre treinta, aplicándole a la ratio resultante el coeficiente de puntuación que corresponda según el baremo

c) Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionado con las funciones para desarrollar:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

- Por cursos de 100 o más horas: 1 punto por curso.

2. Los méritos deberán acreditarse a través de los siguientes medios:

- La antigüedad en la Administración pública, mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración pública de que se trate.

- Los servicios prestados en el sector privado, mediante certificación de vida laboral y contratos de trabajo.

- Los cursos de formación, mediante certificado expedido por la entidad promotora de la acción formativa, donde conste la denominación del curso y su número de horas.

La certificación deberá incluir además la circunstancia de haber superado la prueba de evaluación establecida para la obtención del diploma o certificación, de ser el caso.

Base octava. Prueba práctica

1. La prueba práctica estará relacionada de manera directa con los cometidos propios del puesto de oficial de administración o similar, cuyas funciones serían de acuerdo con la ficha descriptiva del puesto de trabajo y con carácter general, las siguientes:

a) Asumir la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes y asuntos propios del servicio con el alcance señalado por la normativa de aplicación para el personal perteneciente a la subescala administrativa de administración general.

b) Colaborar en la organización del respectivo servicio.

c) Redactar acuerdos o resoluciones de conformidad con los modelos que le sean facilitados.

d) Informar y atender al público.

e) Cualquier otra, propia de su capacitación profesional, y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

Así como en el temario previsto en el anexo III de las presentes bases.

Será determinada por el tribunal de selección en la misma fecha de su realización, en el marco de lo previsto en estas bases.

Las actuaciones desarrolladas en la reunión en la que se establezca el contenido de la prueba para realizar se recogerán en el acta correspondiente.

La corrección de la prueba se llevará a cabo y será objeto de publicación en la página web https://www.vianadobolo.gal en el plazo máximo de cinco días hábiles, excepto que concurran causas excepcionales que lo impidan, supuesto en el que, tras la autorización expresa previa del alcalde, podrá prorrogarse dicho plazo hasta un máximo de diez días naturales. En esta misma publicación, se incluirá la propuesta de resolución formulada por el tribunal.

2. En caso de que el tribunal lo estime necesario, por las características del puesto, podrá solicitar previamente la contratación y/o asistencia de un/una asesor/a técnico/a especializado/la para la realización de la prueba selectiva.

3. Se valorará la formación y el grado de conocimientos mostrados en el desarrollo de la prueba. El tiempo de desarrollo será de una hora. La puntuación máxima que se puede otorgar a la prueba práctica será la que corresponda a un 60% de la puntuación máxima del total del proceso selectivo, determinada una vez se conozca la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación necesaria para superar esta fase será la mitad de la máxima establecida.

Base novena. Propuesta de nombramiento

1. Una vez efectuadas las publicaciones señaladas, el tribunal elevará la propuesta a la Alcaldía para que proceda a la resolución del expediente de selección.

2. El aspirante propuesto por el tribunal presentará dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de este.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Las personas que hubiesen superado la fase de oposición del proceso selectivo y no alcanzasen la puntuación suficiente para su contratación o nombramiento para el puesto convoca-

do, pasarán a integrar una lista de reserva para posibles nuevos nombramientos de la categoría de administrativo de administración general.

4. La lista de reservas funcionará de la siguiente manera:

- Las personas integrantes de la lista de reserva no perderán el orden de prelación que en cada momento les corresponda, de tal manera que, si son nombrados, una vez finalizada la cobertura, retornará al puesto que le correspondía en la lista.

- El llamamiento se hará por vía telefónica. En aras de garantizar este procedimiento, los interesados deberán comunicarle al ayuntamiento cualquier alteración de sus datos de contacto. Como mínimo se realizarán dos llamadas. El empleado público que realice el llamamiento lo hará constar mediante diligencia indicando la disposición o no del aspirante para cubrir interinamente la plaza que corresponda, o bien de la imposibilidad de contactar con él, si se diese el caso, con independencia de que se intente la comunicación por otro medio.

De no atender al llamamiento se entenderá que el aspirante no tiene disposición de cubrir interinamente la plaza.

- De no aceptar el nombramiento deberá manifestarlo por escrito, y se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa. Si se hubiere negado a manifestarlo por escrito, bastará con la diligencia del funcionario que hubiese hecho la llamada telefónica.

- El aspirante que rechace el nombramiento pasará a ocupar el último lugar de la lista de aspirantes, salvo que pueda acreditar causa justificada, en cuyo caso retornará al puesto que le corresponda en la bolsa creada. La segunda que vez que lo rechazase sin causa justificada será excluido de esta lista de reserva mediante resolución de la Alcaldía. Se consideran como causas justificadas, las siguientes:

a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.

b) Embarazo de riesgo.

c) Encontrarse en periodo de permiso de maternidad o paternidad.

d) Tener una relación laboral o funcionarial vigente.

e) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta el segundo grado incluido de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

- En cualquier momento los aspirantes podrán pedir su exclusión de la bolsa/lista de reserva.

- El efectivo funcionamiento de la bolsa de reserva estará supeditado a la normativa vigente en cada momento.

5. Esta bolsa de nombramientos interinos tendrá una vigencia máxima de tres años.

Base décima. Nombramiento

1. Una vez emitido el informe del tribunal, el alcalde del Ayuntamiento de Viana do Bolo resolverá conforme con la propuesta del tribunal, excepto que, de manera motivada, considere que dicha propuesta infringe las bases reguladoras o la normativa vigente. En este caso, el alcalde del Ayuntamiento de Viana do Bolo requerirá del tribunal el planteamiento de una nueva propuesta en la que se enmienden las deficiencias advertidas.

El tribunal, motivándolo suficientemente, podrá mantener su propuesta original, que vinculará al alcalde del Ayuntamiento de Viana do Bolo, sin perjuicio de la potestad de los órganos de la Administración local de acordar la lesividad o la revisión de oficio de la resolución de que se trate, cuando se estime procedente conforme con la legislación vigente.

2. A las personas propuestas para los puestos se les realizará un nombramiento como funcionarios interinos con la categoría de administrativos, debiendo tomar posesión en el plazo de cinco días naturales desde la fecha de la notificación del nombramiento.

Base undécima. Recursos

Contra la resolución que aprueba estas bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, o se podrá impugnar directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha. No podrán simultanearse ambos recursos. Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen oportuna.

Solicitud para participar en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de nombramientos de personal funcionario interino de la categoría de administrativo de administración general al servicio del ayuntamiento de Viana do Bolo

R. 2.338

Anexo I

I.- Datos del solicitante:

Apellidos: _____

Nombre: _____ DNI/NIE: _____

Dirección: _____

Población: _____ provincia: _____

Teléfono móvil: _____ teléfono: _____

Correo electrónico: _____

II.- Solicita su inclusión para participar en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de nombramientos de personal funcionario interino de la categoría de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Viana do Bolo.

III.- Documentación que presenta:

- Titulación
- Celga 4
- Méritos alegados

_____, ____ de _____ de 20__

Firma

Anexo sobre la protección de los datos personales facilitados con la aplicación: los datos personales facilitados con esta aplicación serán incorporados a las actividades de tratamiento correspondientes del Ayuntamiento de Viana do Bolo y serán tratados para la finalidad específica de cada tratamiento, de acuerdo con la normativa establecida en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento y del Consejo) y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. La legitimidad del tratamiento se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal y/o el cumplimiento de una misión realizada en interés público o el ejercicio de los poderes públicos conferidos a este responsable, para llevar a cabo sus funciones de selección y gestión de personal, y/o cualquier otro inherente a la relación empleo/servicio civil. El plazo de conservación de los datos será el previsto por la ley. Sus datos personales solo serán cedidos, en su caso, con el consentimiento previo o de acuerdo con lo establecido en la legislación antes mencionada. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones individual automatizada, ante el responsable del tratamiento, que es el Ayuntamiento de Viana do Bolo, o ante su delegado de Protección de Datos, en el correo electrónico dpo@legalforma.com. En todo caso, los interesados podrán realizar las reclamaciones que estimen oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA DO BOLO

Relatorio de méritos

Anexo II

Apellidos y nombre: _____

DNI/NIE: _____ teléfono móvil: _____

Para los efectos del baremo aplicable, acredita los méritos que a continuación se especifican y acompaña la documentación justificativa de ellos.

1.- Por los servicios prestados en loa misma categoría o análoga categoría profesional:

Años	Meses	Días

2.- Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionado con las funciones a desenvolver:

Denominación	Organismo emisor	Año	Horas

_____, ____ de _____ de 20 ___.

Firma

ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VIANA DO BOLO

Anexo III

Tema 1. La actividad administrativa: la clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. Los interesados en el procedimiento: capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 2. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Concepto y especialidades. Fases y principales trámites. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 3. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 4. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 5. Ejecución de los actos y resoluciones administrativas. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales. Materia recurrible legitimación y órgano competente.

Tema 6. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: derecho de acceso a la información pública.

Tema 7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Protección de datos y garantía de los derechos digitales.

Tema 8. Novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en el Procedimiento Administrativo.

Tema 9. El régimen jurídico del sector público. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Principios de actuación de la Administración pública. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificado de acuerdos.

Tema 10. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de cooperación. Técnicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema11. Las elecciones locales. La Administración y el procedimiento electoral. Proclamación de miembros electos de las corporaciones locales. Régimen de recursos. Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

Tema 12. Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos.

Tema 13. Las subvenciones públicas: régimen jurídico y procedimiento de tramitación.

Tema 14. El Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley del Empleo Público de Galicia. Clases de personal a servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público.

Tema 15. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y Ley 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.

Tema 16. Redacción de textos administrativos.

Tema 17. Manejo y conocimiento de programas informáticos básicos (paquete Office) y similares para el procesamiento de textos, hojas de cálculo y todas aquellas aplicaciones que sistematicen y mejoren las presentaciones e informes.

Tema 18. Selección de los empleados públicos.

Tema 19. La carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 20. El patrimonio de las entidades locales. Clases de bienes. Conservación y tutela de los bienes. Las potestades de investigación, deslinde y recuperación de oficio. Uso de los bienes de dominio público local.

Tema 21. El servicio público local. Los servicios mínimos obligatorios. Competencias de la Diputación Provincial en relación con los servicios municipales.

Tema 22. Los modos de gestión de los servicios públicos. Gestión directa e indirecta.

Tema 23. Presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación de presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 24. La responsabilidad patrimonial en las administraciones públicas. Lesión determinante, sujetos imputables y causas de imputación.