

B A S E S

1.- **OBJECTO DA CONVOCATORIA.**- Ten por obxecto a presente convocatoria contratar a un Auxiliar Administrativo para o Departamento de Urbanismo.

2.- **CONDICIÓNS.**- Duración de contrato: 6 meses.
O horario laboral será de xornada completa.

Percibirá a cantidade mensual de 797,99 euros brutos mensuais por todos os conceptos.

3.- **CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.**- Para poder tomar parte na presente convocatoria, os aspirantes deberán estar en posesión, antes do remate de presentación de instancias, dos seguintes requisitos:

a) Ser español ou posuir a nacionalidade de calquera dos Estados membros da Unión Europea ou dalgún dos Estados aos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos definidos no Tratado Constitutivo da Unión Europea, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, todo elo nos termos do artigo 57 do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade, e non superar a idade máxima de xubilación.

c) Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de admisión de instancias.

d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Non ter sido separado do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado, por sentenza firme, para o exercicio de funcións públicas.

4.- **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**- As instancias dirixiranse ao Ilmo Sr. Alcalde-Presidente deste Concello, e serán presentadas no Rexistro Xeral do Concello ata as 13 horas do quinto día hábil posterior, contado a partires do día seguinte da publicación do correspondente anuncio en dous diarios de gran difusión.

Para seren admitidos a tomar parte na convocatoria, os aspirantes manifestarán na instancia que reúnen todas e cada unha das condicións sinaladas no nº 3 destas Bases.

Con ela acompañaranse compulsadas:

a) Fotocopia do D.N.I.

b) Certificado médico no que se faga constar que o aspirante non sofre impedimento físico para desempeñar a actividade de referencia.

c) Fotocopia do título requirido

d) Xustificante de coñecemento de lingua galega (CELGA 2 ou equivalente) de posuilo.

e) Xustificante do pagamento das taxas de inscrición (a cantidade a aboar serán 15,00 euros os cales serán pagados na Tesourería municipal ou a través do seguinte número de conta bancario: BANCO PASTOR (0072 0403 98 0000 10 5647); no xustificante de ingreso terá que figurar o DNI do candidato á praza.

5.- **TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

Estará constituído polos seguintes membros:

PRESIDENTE:

Titular: D. Rogelio A. Carrera Ares

Suplente: D. Luis Lozano Lorenzo

SECRETARIO

Titular: Dna. María Jesús Fernández Bascuas
Suplente: Dna. María Herminia Porto Valcárcel

VOGAIS:

Titular: Dna. Mónica Cardona Constenla
Suplente: D. Javier Comesaña Pereira

Titular: D. Alexandre Bernárdez Pereiras
Suplente: Dna. Ana López Neira

Titular: D. Ramón Brea Villaverde
Suplente: Dna. Mónica Neira Mato

5.- EXERCICIOS OBRIGATORIOS.- Os interesados presentaranse no lugar, día e hora, fixados no intre da publicación da relación de admitidos e excluidos, aos efectos de levar a cabo unha proba que constará de dúas partes:

Parte teórica:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 25 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria durante un período de 45 minutos e determinado polo Tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, aos efectos da elaboración do mesmo.

Parte práctica:

Consistirá na resolución dun suposto práctico, por escrito, sobre as tarefas a desenvolver segundo o temario Anexo, nun tempo máximo de 30 minutos.

O exercizo, obrigatorio e eliminatorio, será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima media de cinco puntos. Para elo será necesario obter unha cualificación mínima en cada parte (teórica e práctica) de 2,5 puntos

PROBA DE GALEGO

Os aspirantes que non demostren o coñecemento da lingua galega a través do correspondente certificado (Celga 2, iniciación, certificado de escola de idiomas ou equivalente) terán que realizar obrigatoriamente unha proba específica que demostre tal coñecemento.

Quedarán exentos, así mesmo, de realizar a proba específica os aspirantes que opten por realizar o exercizo obrigatorio na lingua galega. Os restantes opositores terán que realizar unha tradución do castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos. Serán cualificados como aptos os aspirantes que realicen a tradución completa no tempo indicado. No caso de non realizar a tradución completa serán considerados non aptos.

6.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E PUBLICACIÓN.- Rematada a proba, o Tribunal publicará a relación de aprobados por orde de puntuación. A persoa que acade maior puntuación será proposta ó Presidente da Corporación para que faga o nomeamento e se formalice o contrato. Non se poderá propoñer a máis de unha persoa para cada praza convocada.

7.- RECURSOS.- Contra as presentes bases, que remata a vía administrativa, poderá interpoñer, potestativamente, recurso de reposición perante a Xunta de Goberno Local, no prazo

de un mes contado a partires do día seguinte ó da recepción da presente. Contra a resolución do recurso potestativo de reposición poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado Provincial do Contencioso-Administrativo con sede en Pontevedra, no seu caso, no prazo de dous meses contado a partires do día seguinte ó da notificación da resolución expresa do nomeado recurso. Se a resolución non fora expresa o prazo para interpoñer-lo recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado a partires do día seguinte ó que se produza a desestimación por silencio administrativo.

Non obstante, poderá interpoñer directamente o recurso contencioso-administrativo citado ante o órgano competente da orde xurisdiccional contencioso-administrativa, sen necesidade de interpoñer-lo recurso potestativo de reposición, no prazo de dous meses contado dende o día seguinte ó da notificación da presente. E, todo isto, sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime procedente.

O Tribunal deste proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias prantexe a súa aplicación, a cuio efecto poderá adopta-los acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

ANEXO TEMARIO

- 1.- A Constitución española de 1978. Estructura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución española. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.
- 2.- A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ó Defensor del Pueblo. O Poder Xudicial.
- 3.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía. A Administración Local.
- 4.- O Réxime Local español: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre Entes territoriais. A Autonomía Local.
- 5.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ó empadramento. A organización. Competencias municipais.
- 6.- A provincia: Organización provincial. Competencias.
- 7.- Outras Entidades Locais. Mancomunidades. Comarcas e outras Entidades que agrupen varios Municipios. As Áreas Metropolitanas. As Entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.
- 8.- Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do Dereito Administrativo: especial referencia á Lei e aos Regulamentos. A potestade regulamentaria na esfera local; Ordenanzas, Regulamentos e Bandos; procedemento de elaboración e aprobación.
- 9.- A relación xurídico-administrativo. Dereitos do Administrado. Os actos xurídicos do Administrado.
- 10.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos de oficio e en vía de recurso administrativo.
- 11.- O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción e terminación. Dimensión temporal do procedemento. Referencia aos procedementos especiais.
- 12.- Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos. Funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.
- 13.- Formas da acción administrativas, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licenzas. O Servizo Público Local. A responsabilidade da Administración.
- 14.- Os bens das Entidades Locais. O dominio público. O patrimonio privado das mesmas.

15.- Os contratos administrativos na esfera local. As garantías e responsabilidade na contratación. Execución, modificación e suspensión. A revisión de prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.

16.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.

17.- As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As Ordenanzas Fiscais.

18.- Estudio especial dos ingresos tributarios; Impostos, Tasas e Contribucións Especiais. Os Prezos Públicos. Facturas: rexistro, contabilización, etc.

19.- Os Presupostos das Entidades Locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do Presuposto Local. Principios xerais de execución do Presuposto. Modificacións presupostarias: os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito, as transferencias de créditos e outras figuras. Liquidación do Presuposto.

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

A Estrada, 13 de xuño de 2011
O ALCALDE,