



CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL VACANTE NO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE AS NEVES, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2018

O Alcalde dita a seguinte **RESOLUCIÓN**:

De conformidade co establecido no artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, modificada pola Lei 11/1999, de 21 de abril, e artigo 10 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, **RESOLVO** avocar a competencia previamente delegada na Xunta de Goberno Local por razóns de urxencia en cubrir esta praza e aprobar a convocatoria do proceso selectivo para cubrir unha praza de auxiliar de administración xeral, encadrada na escala de administración xeral, subescala auxiliar e integrada no grupo C2, vacante no cadro de persoal funcionario do Concello de As Neves, incluída na oferta de emprego público do ano 2018, por quenda libre, e que se rexerá polas seguintes

BASES

PRIMEIRA. NORMAS XERAIS

As probas selectivas rexeranse polo previsto nestas bases e polo disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBE), Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPGA), Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de Xullo, de Administración Local de Galicia, Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que **debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da administración local** e, supletoriamente, o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, e demais lexislación concordante que sexa de aplicación.

SEGUNDA. OBXECTO DA CONVOCATORIA. NÚMERO E CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS CONVOCADAS

Esta convocatoria ten por obxecto cubrir unha praza de auxiliar de administración xeral, encadrada na escala de administración xeral, subescala auxiliar, e integrada no grupo C2, por quenda libre, vacante no cadro de persoal funcionario do Concello.

A praza esta dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

TERCEIRA. SISTEMA DE SELECCIÓN

Establécese o sistema de oposición libre.

CUARTA. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

En xeral as propias da subescala administrativa consistentes en tarefas administrativas de trámite e colaboración (iniciar, redactar e tramitar expedientes, rexistrar, arquivar e controlar os expedientes da súa unidade...) ou calquera outra afín á categoría do posto e semellantes as descritas que lle sexan encomendados polos superiores xerárquicos e resulten necesarias por razóns do servizo.

Na RPT aparecen consignadas as seguintes:

- Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho e rexistro de correspondencia, ficheo e clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas e equipos informáticos, cálculos sinxelos, transcripción e tramitación de documentos, arquivo, clasificación e rexistro, atención al público ou outras relacionadas coas anteriores.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

QUINTA. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

1. Con carácter xeral, para seren admitidas na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:
 - a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TRLEBEP, a respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
 - b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
 - c) Titulación: Estar en posesión ou en condicións de obtelo con anterioridade á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o título de graduado en educación secundaria obrigatoria, o título de graduado escolar, formación profesional de 1º grao ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase achegar o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.
 - d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
 - e) Habilitación: Non estar separado por un expediente disciplinario do servizo de calquera Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao



corpo ou escala de funcionario do que estivese separado ou inhabilitado. En caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado e nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- f) Non estar incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/1984, de 24 de decembro e no TRLEBE.
-
- 2. As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos enumerados nestas bases o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos ata o momento da toma de posesión.

SEXTA. SOLICITUDES

1. As solicitudes para participar nas probas selectivas dirixiranse á Alcaldía do Concello de As Neves e presentaranse no rexistro xeral do mesmo **durante o prazo de vinte (20) días naturais**, contados partir do día seguinte a aquel en que se publique o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE) mediante extracto e previa publicación do texto íntegro das Bases e a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOPPO) e o extracto no Diario Oficial de Galicia. Igualmente darase difusión no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na sede electrónica municipal (<http://concelloasneves.sedelectronica.gal>).

As solicitudes formularanse na forma que determina o artigo 66 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ou conforme ao modelo que se acompaña como Anexo II a estas bases, e conterá, polo menos, os datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo, a denominación da praza convocada, e unha declaración expresa de que reúne os requisitos esixidos nestas bases da convocatoria.

As solicitudes tamén poderán presentarse nas demais formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. No caso de presentase as solicitudes en lugar distinto do rexistro xeral deste Concello e dado os prazos previstos, faise necesario que os/as interesados/as remitan por fax unha copia da instancia ao número 986648052 dentro do citado prazo de presentación de solicitudes e antes das 15:00 horas do derradeiro día de dito prazo.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas pola funcionaria ou funcionario antes de seren certificadas.

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

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera

momento, sexa de oficio ou a instancia de parte.

2. Xunto coa solicitude achegarase obrigatoriamente.

- Unha fotocopia autenticada do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade expedida polas autoridades competentes no caso de cidadás ou cidadáns comunitarios.
- Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- Fotocopia cotexada do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, Celga 3.
- Declaracións responsables de cumprir os requisitos sinalados na base quinta, apartados d), e), f).

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

Así mesmo deberán achegar fotocopia compulsada de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grado de minusvalía recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse, cando menos, durante o proceso selectivo.

SETIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Unha vez rematado o prazo de vinte días naturais fixado para presentar as solicitudes o Alcalde ditará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas e especificando, no seu caso, os motivos de exclusión, que se publicará no BOPPO e no taboleiro de anuncios do Concello sen prexuízo da súa publicación, ademáis, na web do mesmo.

As persoas excluídas disporán **dun prazo de dez días hábiles**, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión.

Rematado o prazo anterior, o Sr. Alcalde ditará nova resolución pola que aprobará a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas ao proceso selectivo, e fixará o lugar e a data do comezo das probas da oposición, facendo constar, así mesmo, os nomes dos integrantes do tribunal cualificador. Esta resolución publicarase no BOPPO e no

taboleiro de anuncios do Concello de As Neves, sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na súa páxina web.

O feito de figurar como incluídas na relación de persoas admitidas non significa que se lles recoñeza ás persoas interesadas posuíren os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas admitidas superen as probas selectivas.

OITAVA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

1. Os membros do tribunal cualificador serán designados polo alcalde, segundo o disposto no artigo 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, así como no artigo 60 da Lei do estatuto básico do empregado público (LEBEP), tendo en conta a paridade entre homes e mulleres.
2. O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares: Presidente/a, Secretario/a e tres Vogais, así como os correspondentes suplentes. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que poida exercerse en representación nin por conta de ninguén.

A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o que se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para acceder á praza ou posto convocado.

3. Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, nin o persoal funcionario interino ou laboral temporal, nin o persoal eventual.
4. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesoras e asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, limitándose as mencionadas asesoras e asesores a prestaren colaboración nas súas especialidades técnicas.
5. Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándollo ao alcalde cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP), ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
6. O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.



7. A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na LRXSP e ás Bases reguladoras desta convocatoria.
8. O tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario para que as persoas con discapacidade gocen de similares condicións para realizaren os exercicios que as do resto de aspirantes, dispoñendo, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.
9. En caso de ausencia da presidenta ou presidente titular o suplente actuará no seu lugar ou vogal designado en primeira orde.
10. Os membros do tribunal e o persoal asesor que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo segundo a contía legalmente establecida.

NOVENA. COMEZO DOS EXERCICIOS

A data e mais a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, serán determinados polo alcalde mediante unha resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e a composición do tribunal, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello, sen prexuízo da súa publicación de forma complementaria na sede electrónica (<http://concelloasneves.sedelectronica.gal>), polo menos con 10 días naturais de antelación.

1. As persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídos no seu dereito os opositores que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificados, que resolverá o tribunal.
2. As persoas aspirantes deberán presentarse para realizaren cada exercicio provistos do DNI ou doutro documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén dos medios materiais necesarios para realizalo.

DÉCIMA.- DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN

1. En calquera momento o tribunal poderá requirir-lles ás opositoras e opositores que acrediten a súa identidade.
2. A orde de actuación das opositoras e opositores para realizaren aqueles exercicios que non poidan facerse de forma simultánea determinaraa o tribunal mediante un sorteo en presenza das persoas aspirantes e inmediatamente antes de iniciarse o exercicio.



3. Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o que o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos.
4. Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria deberá propoñerlle ao alcalde, previa audiencia coa persoa interesada, a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.
5. Unha vez concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios, a relación de aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. As persoas opositoras non incluídas na lista terán a consideración de “non aptas”.
6. A relación de persoas aprobadas en cada exercicio deberá publicarse no taboleiro de anuncios, polo menos con 12 horas de antelación á nova reunión do tribunal, cando se trate do mesmo exercicio, e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.
7. Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, as persoas designadas por este como colaboradoras e as persoas opositoras, excepto na lectura por parte dos opositores dos exercicios escritos, que será pública.
8. Desde o momento en que remate un exercicio ou proba e ata que comece o seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles.
9. As puntuacións obtidas no exercicio tipo test serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do mesmo, tendo os aspirantes un prazo de dous días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da súa realización, para presentar as reclamacións que consideren oportunas. No caso de presentarse as reclamacións en lugar distinto do rexistro xeral deste Concello e dado os prazos previstos, faise necesario que os/as interesados/as remitan por fax unha copia da instancia ao número 986648052 dentro do citado prazo de presentación de reclamacións e antes das 15:00 horas do derradeiro día de dito prazo.
As reclamacións que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas pola funcionaria ou funcionario antes de seren certificadas.

Resultas, no seu caso, as alegacións presentadas, ou transcorrido o citado prazo, convocarase aos aspirantes que o superaron para a realización do segundo exercicio.
10. Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse un recurso administrativo de alzada ante o presidente que o nomeou, segundo o previsto no artigo 121 da LPACAP.

DÉCIMO PRIMEIRA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN E CUALIFICACIÓN

Cada un dos tres primeiros exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición será cualificado entre cero (0) e dez (10) puntos; para aprobar cada un dos exercicios necesitarase obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

PRIMEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 50 preguntas con respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa que figura no Anexo I. O tempo para a realización deste exercicio será de 50 minutos.

O test cualificarase de forma matemática, asignándolle puntuación positiva aos acertos (0,2) e a metade da puntuación, pero negativa (-0,10), aos erros. Resulta así que dúas respostas negativas restan unha positiva e non se computarán as deixadas en branco.

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

SEGUNDO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito durante un período máximo dunha hora e media dous temas, un da primeira parte do programa e outro da segunda que figuran no Anexo I, que serán extraídos ao chou polo tribunal. Posteriormente, serán convocados polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa ou o seu autor ou, en caso de imposibilidade, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

Neste exercicio avaliarase a formación xeral, a claridade, a orde das ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese.

TERCEIRO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado co contido da terceira parte do programa, no que se demostre a experiencia para manexar o programa de tratamento de textos, folla de cálculo ou correo electrónico, no tempo que marque o tribunal.

CUARTO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal.

Este exercicio sobre o coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Quedan exentas desta proba as persoas aspirantes á praza que acrediten posuír o Celga 3.

A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso de selección será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros

asistentes do tribunal. Cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte dos membros do tribunal exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor das outorgadas, e a media aritmética calcularase coas puntuacións outorgadas polos demais membros do tribunal.

A relación de persoas aprobadas en cada exercicio se publicará no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

DÉCIMO SEGUNDA. CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DAS PERSOAS APROBADAS

1. Á cualificación obtida polas persoas aspirantes será a resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.
2. Determinada a cualificación final das persoas aspirantes o tribunal fará público o nome do aprobado/a no taboleiro de anuncios do Concello.
3. O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados/as que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.
4. No en tanto, o tribunal, ao cualificar cada un dos exercicios, non terá en conta a limitación anterior, que só se considerará ao formularlle ao alcalde a proposta coa relación de aprobados, na que só se incluírá aquele/la opositor/a que obtivese a maior puntuación total final, que nunca poderá superar o número de prazas convocadas no proceso selectivo.
5. No suposto de empate nas puntuacións totais finais entre dous ou máis aspirantes este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e, se isto non fose suficiente, a puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir, resolverase por sorteo.
6. Todo isto sen prexuízo do disposto no Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

DÉCIMO TERCEIRA. ACHEGA DE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS POR PARTE DAS PERSOAS APROBADAS

1. A persoa que acade a condición de aprobado/a neste proceso selectivo presentará, no Rexistro Xeral do Concello, no prazo de 20 días naturais a contar desde o seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia, sen prexuízo de que se publique tamén no Taboleiro de anuncios municipal e na páxina Web do Concello, a lista de aprobados/as, os documentos que se especifican seguidamente:



- a) Certificación de nacemento expedida no Rexistro civil correspondente
 - b) Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso
 - c) Certificado médico, sen prexuízo dun posterior recoñecemento
 - d) Declaración xurada de non estar separado do servizo das administracións públicas nin incorrer nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente
 - e) Número da Seguridade Social
 - f) Certificado do número de conta bancaria.
2. Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, as persoas aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.
3. Quen non presentase a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, salvo causa de forza maior, non poderá ser nomeado funcionaria ou funcionario de carreira, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgúns requisitos.

DÉCIMO QUINTA. NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO E TOMA DE POSESIÓN

1. Concluído o proceso selectivo a persoa aprobada será nomeada funcionario/a de carreira polo alcalde, unha vez que xustifique documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas Bases para o ingreso.
2. A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación do nomeamento no BOE, sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento.
3. A toma de posesión, efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir da publicación do nomeamento; de non facelo nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, a persoa nomeada quedará na situación de cesante.

DÉCIMO SEXTA. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As Bases desta convocatoria vinculan ao Concello, aos tribunais cualificadores e as persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

DÉCIMO SÉTIMA. INCIDENCIAS

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as Bases da convocatoria e para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación. Ademais, poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e

desenvolvemento do proceso selectivo.

DÉCIMO OITAVA. RÉXIME XURÍDICO

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nas Bases da convocatoria e, no non previsto nelas, polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, que aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia, polo Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, que aproba o Texto refundido das disposicións legais vixente en materia de réxime local, polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local, polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, que aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e polo Real decreto 364/95, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

DÉCIMO NOVENA. DISPOSICIÓN FINAL

As Bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola LPACAP, e a Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O Concello tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na LPACAP.

ANEXO I

PROGRAMA DA CONVOCATORIA.

Primeira parte

1. A Constitución española de 1978. Principios, dereitos e deberes dos españois.
2. A Coroa. O poder lexislativo.
3. O Goberno e a Administración do Estado.
4. O Poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. A organización xudicial española. O Ministerio Fiscal. O Tribunal Constitucional.
5. A organización territorial do Estado. Os estatutos de autonomía. O seu significado. O Parlamento de Galicia. A Administración autonómica de Galicia: organización e estrutura básica.
6. O acto administrativo: concepto, clases, elementos e requisitos. A obriga de resolver e actos presuntos. Eficacia nos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.
7. O procedemento administrativo común. Fases: iniciación, ordenación, instrución e finalización.
8. A revisión de oficio dos actos administrativos. Recursos administrativos. A xurisdición contencioso-administrativa.

Segunda parte:

1. A provincia. Organización e competencias.
2. O municipio: concepto e elementos esenciais. A organización municipal.



Competencias.

3. O réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados. Clases de sesións. Requisitos e procedementos de constitución e celebración de sesións. Actas e certificacións.
4. Os contratos administrativos na esfera local. Procedemento para a selección de contratistas.
5. Os bens das entidades locais. Réxime xurídico dos bens das entidades locais.
6. O persoal ao servizo da Administración local: concepto e clases. Nacemento e extinción da relación funcionarial. Dereitos e deberes do funcionariado.
7. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. O orzamento das entidades locais. Formación, aprobación e prórroga do orzamento.
8. Políticas de igualdade de xénero. Políticas contra a violencia de xénero. Discapacidade e dependencia.
9. A Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal e o seu regulamento. Obxecto e réxime xurídico. Principios da protección de datos. Dereitos dos cidadáns. Ficheiros de titularidade pública.

Terceira parte:

1. Sistema operativo Windows.
2. Internet: navegación e busca. Correo electrónico: Microsoft Outlook e Mozilla Thuntherbird
3. Libreoffice: Procesador de texto, folla de cálculo e base de datos.

ANEXO II. SOLICITUDE

Proceso selectivo polo sistema de oposición libre para cubrir unha praza vacante encadrada dentro do persoal funcionario de carreira na escala de administración xeral, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

D./D.^a....., provisto/a de
DNI, con domicilio a efecto de notificacións en
.....
....., teléfono núm.,

EXPÓN: Que convocado procedemento selectivo polo sistema de oposición libre para cubrir unha praza de auxiliar administrativo de administración xeral, encadrada na escala de administración xeral, subescala auxiliar e integrada no grupo C2, vacante no cadro de persoal funcionario do Concello de As Neves, cuxo anuncio se publicou no BOLETÍN OFICIAL DO ESTADO de data....., e desexando tomar parte no citado proceso selectivo,

DECLARA que son certos os datos consignados nesta solicitude e que na data de remate do prazo de presentación de instancias reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

Polo exposto e declarado,

SOLICITA: Que tendo por presentada esta solicitude e documentación que achega coa mesma, sexa admitido/a ao proceso selectivo indicado.

Documentos que achega:

- Fotocopia compulsada do DNI en vigor.

- Fotocopia compulsada da titulación esixida.

- Declaracións responsables de cumprir os requisitos sinalados na base quinta, apartados d), e),

f).

- Fotocopia cotexada do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, Celga 3.

....., de do 2018

(Sinatura do/a solicitante)

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DE AS NEVES

Contra estas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte á publicación deste anuncio, ante O ALCALDE do Concello de As Neves, de acordo cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, ou un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses contados desde o día seguinte á publicación deste anuncio, conforme o establecido no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se opta por interpor un recurso de reposición potestativo, non poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que considere pertinente.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

DILIXENCIA: Para facer constar que as presentes bases ocupan 14 páxinas e constan de dezanove cláusulas e dous anexos.

A Secretaria-Interventora