

Aprobada a oferta de emprego público para o ano 2.010 do Concello de Cabana de Bergantiños, mediante resolución de Alcaldía nº 29/2010 de 19 de xaneiro, que foi publicada no Boletín Oficial da Provincia nº 17, de 27 de xaneiro de 2.010 na que figura entre outras unha praza de funcionario, grupo C2, escala de Administración Xeral, denominada: Auxiliar Administrativo adscrito á Secretaría.

Por resolución de Alcaldía nº 283/2010 de 15 de abril, aprobáronse as bases reguladoras das probas selectivas para a provisión en propiedade da praza vacante arriba referenciada que se unen como anexo deste anuncio, así como a convocatoria mediante oposición para a súa provisión en propiedade.

ANEXO.

### **Bases xerais, bases específicas e convocatoria para a provisión dunha praza de auxiliar administrativo ofertada polo Concello de Cabana de Bergantiños na Oferta Pública de Emprego do ano 2.010.**

1.–Normas xerais.

1.1.–E obxecto da presente convocatoria a provisión en propiedade das prazas de persoal funcionario, de acordo coa oferta de emprego público de 2010, a través do procedemento de selección que para cada unha delas se especifique nas bases das convocatorias específicas, segundo as seguintes disposicións:

– Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, na redacción recollida pola Lei 11/99.

– Real decreto lexislativo 781/86, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

– Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público.

– Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

– Regulamento de selección do persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia, do 20 de marzo de 1991, e supletoriamente Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado.

2.–Requisitos.

Para poder participar nas probas selectivas é preciso:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea, ou nacional do Reino de Noruega ou da República de Islandia.

Tamén poderá participar o cónxuxe, descendentes e ascendentes de cónxuxe, dos españois e dos nacionais de países membros da Unión Europea, de Noruega ou de Islandia, sempre que non estén separados de dereito, menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade que vivan ás súas expensas.

Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionais doutros Estados cando así estea previsto nos tratados internacionais asinados pola Comunidade Europea e ratificados por España. En cumprimento do sinalado no artigo 1.3 da Lei 17/1993, de 23 de decembro, as bases específicas de cada convocatoria establecerán, se é o caso, que prazas quedan reservadas para aspirantes de nacionalidade española.

b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e que non se houbese acadado a idade para a xubilación forzosa.

c) Ter o título esixido ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias. Os títulos requiridos para cada unha das prazas sinalaranse nas bases específicas de cada unha das convocatorias.

No caso de titulacións non expedidas en España estas deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación.

d) Non ter enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida o desempeño das funcións correspondentes. As persoas con minusvalidez deberán facelo constar na súa instancia, sinalando se precisan adaptación das probas. A condición de eivado acreditarase por certificación do organismo competente

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servicio ó Estado, Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Os aspirantes que non posúan nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

Os anteriores requisitos, así como os específicos que se esixan para cada unha das prazas, deberanse reunir con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes e será nulo o nomeamento como funcionario de carreira dos aspirantes que estén incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

### 3.–Persoas con discapacidade.

3.1.– Sempre que sexa posible polo número de prazas, en cada convocatoria reservarse o 7% das vacantes ofertadas para seren cubertas por quen teña a condición legal de persoa con discapacidade de conformidade coa disposición

adicional sétima da Lei 4/1988 do 26 de marzo. Cando a aplicación da citada porcentaxe sexa igual ou superior a 0,5 prazas de reserva computarase como unha praza a incluír en tal cota.

3.2.–En todo caso, en cada convocatoria establecerase o número concreto de prazas que queden reservadas para persoas con discapacidade ás que puidera corresponder esta cota. Farase constar, así mesmo, que non se reserva ningunha praza no suposto de que non se alcance o mínimo necesario para isto de acordo co previsto nos puntos anteriores.

#### 4.–Solicitudes.

4.1.–Os que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante instancia dirixida ó Sr. alcalde do concello, directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. A instancia conterá, alomenos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta.

Xunto coa instancia achegarase fotocopia do DNI, pasaporte ou carné de conducir.

O prazo de presentación de instancias será de **20 días naturais**, contados a partir do seguinte ao da derradeira publicación da respectiva convocatoria no BOE e no DOG.

4.2.–Cando o procedemento de selección inclúa concurso de méritos, os aspirantes deberán achegar inescusablemente á instancia unha relación dos que aleguen, e os documentos acreditativos ou fotocopias compulsadas de todos e cada un dos méritos alegados que sexan puntuabeis, segundo as bases específicas que correspondan. Non se terán en ningún caso en conta aqueles méritos alegados pero non acreditados nin tampouco os acreditados mediante documentos que non sexan orixinais ou copias debidamente compulsadas.

#### 5.–Admisión dos aspirantes.

5.1.–Para ser admitido e tomar parte nas probas que se convoquen será suficiente con que os aspirantes manifesten na súa instancia que reúnen todas e cada unha das condicións sinaladas no apartado 2 destas bases, ademais das que para cada praza, no seu caso, se sinalen nas respectivas convocatorias específicas.

5.2. Rematado o prazo de presentación de instancias, o alcalde ditará, no prazo dun mes, resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no BOP da Coruña, no taboleiro de edictos da Casa do Concello, e na páxina web do Concello de Cabana de Bergantiños ([www.concello-cabana.com](http://www.concello-cabana.com)). Na mesma resolución incluírase a composición nominal do tribunal e o lugar, hora e data de comezo do primeiro

exercicios. (calquera cambio de hora, data ou lugar será comunicado mediante anuncio do mesmo no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello).

5.3.—Os aspirantes disporán dun prazo de 10 días, contados a partir do día seguinte á publicación do anuncio no BOP, para a subsanación de erros, nos termos do artigo 71 da Lei 30/92. Unha vez transcorrido o dito prazo, o Sr. alcalde dictará resolución definitiva, que levará implícita a estimación ou desestimación das solicitudes de subsanación, e que se publicará no taboleiro de edictos da Casa do Concello e na web do Concello.

5.4.—O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoque. Cando da documentación que debe presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en tódolos dereitos que puideran derivarse da súa participación no procedemento.

6.—Tribunais cualificadores.

6.1.—Os tribunais cualificadores dos procesos selectivos designaranse de conformidade co sinalado no artigo 60 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público.

6.2.—Os tribunais estarán compostos do seguinte xeito, e os seus membros serán determinados especificamente para cada proceso selectivo, garantindo a composición eminentemente técnica deste órgano colexiado:

Presidente (titular e suplente): funcionario de carreira de calquera administración pública.

Secretario (titular e suplente): funcionario de calquera administración pública.

Vogais (en número de tres): 2 funcionarios de calquera administración pública (titulares e suplentes).

6.3.—Todos os membros do tribunal deberán contar con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza ou prazas que se convoquen.

6.4.—O tribunal non se poderá constituír, nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do Secretario ou dos que legalmente os substitúan.

6.5.—Os membros do tribunal deberanse de abster de intervir, comunicándoo á autoridade convocante, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992, de 26 de novembro. Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

6.6.—O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación destas normas, así como nos casos non previstos nestas.

Tamén poderá dispor a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas.

6.7.–Para os efectos de asistencia, os compoñentes dos tribunais que actúen nestas probas terán as categorías e serán retribuídos segundo establece o R. D. 462/2002, de 24 de maio.

.–Desenvolvemento dos exercicios.

7.1.–Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento por orde alfabética dos seus apelidos, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, salvo os casos debidamente xustificadas que serán libremente apreciados polo tribunal. Os aspirantes deben acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI, pasaporte ou carné de conducir.

7.2.–A actuación dos aspirantes naqueles exercicios que non poidan realizarse conxuntamente levarase a cabo por orde alfabética segundo a primeira letra do apelido, comezando pola letra M do sorteo para o ano 2010, publicado no Diario Oficial de Galicia do 26 de xaneiro de 2.010, ó que se refire o artigo 9 do Regulamento de Selección do persoal da Comunidade Autónoma de Galicia de 20 de marzo de 1991. De non contar con aspirantes cuxo primeiro apelido non comece pola letra indicada, iniciarán a orde de actuación pola letra ou letras seguintes.

7.3.–Unha vez comezadas as probas selectivas non será obrigatoria a publicación da convocatoria, realización e celebración dos sucesivos exercicios no Boletín Oficial da Provincia, sendo suficiente coa súa exposición no taboleiro de edictos do Concello e opcionalmente, na web do Concello. Igualmente a resolución de posibles reclamacións será suficiente coa súa publicación no taboleiro de edictos do Concello.

7.4.–Entre o final dunha proba e o comezo da seguinte deberán transcorrer un mínimo de 48 horas, a non ser que todos os membros do tribunal e os aspirantes que teñan que realizar a respectiva proba acepten expresamente a redución deste prazo. O prazo máximo que transcorrerá entre proba e proba será de 45 días naturais.

7.5.–Os exercicios, tanto orais como escritos ou prácticos, realizaranse en lingua galega ou castelá, agás aqueles destinados a valorar o coñecemento dun idioma, que se realizarán no idioma indicado no exercicio.

8.–Sistema de selección e cualificación dos exercicios.

8.1.–Nas convocatorias específicas que completan estas bases xerais concretarase o sistema de selección, así como os sistemas de cualificación dos distintos exercicios.

8.2.—No sistema de concurso-oposición, a fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. O tribunal non poderá estimar o non foi alegado e probado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presentaren a solicitude para admisión ás probas selectivas.

Non se concederá ningún prazo a maiores para achegar a documentación acreditativa dos méritos.

8.3.—As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada exercicio publicaranse o mesmo día no que se acorden no taboleiro de edictos do Concello e facultativamente o tribunal tamén poderá decidir a súa publicación na web do Concello para unha maior difusión.

8.4.—A puntuación final e a orde de cualificación dos aspirantes virá dada pola suma da totalidade das puntuacións obtidas no conxunto das probas.

9.—Relación de aprobados.

Rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello e opcionalmente na web do Concello, a relación de aprobados por orde de puntuación. Dado que en ningún caso o número de aspirantes aprobados pode exceder o número de prazas convocadas, a relación de aprobados confeccionarase cos aspirantes que, superados tódolos exercicios obrigatorios, obteñan a maior puntuación, sumando a fase de concurso, de existir, e os puntos de cada un dos exercicios da oposición.

O tribunal elevará dita relación ó alcalde da corporación, a quen lle compete o nomeamento correspondente.

10.—Presentación de documentos.

10.1.—No prazo de vinte días naturais contados dende o seguinte ao da publicación das listas de aspirantes aprobados, no taboleiro de anuncios do Concello, estes deberán presentar no rexistro xeral do concello, os seguintes documentos:

a) Fotocopia compulsada do DNI.

b) Fotocopia compulsada do título académico esixido na respectiva base específica, ou, no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de remate do prazo de presentación das solicitudes de admisión ás probas selectivas, deberán xustificar debidamente o momento de remate dos estudos correspondentes.

c) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

d) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade, de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.

e) Certificación ou informe médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou eiva física ou psíquica que imposibilite o normal exercicio da súa función.

10.2.—Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con minusvalidez deberán presentar certificado expedido polos órganos competentes que acredite a mesma, e tamén deberán presentar certificación dos ditos órganos ou administración sanitaria acreditativa da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

10.3.—Os que tivesen a condición de funcionarios de carreira estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento, presentando neste caso, certificación da Administración Pública da que dependan que acredite esta condición.

10.4.—Os que dentro do prazo sinalado, agás os casos de forza maior, non presenten a súa documentación ou non reúnan os requisitos esixidos, non poderán seren nomeados, quedando anuladas tódalas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incurrir por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo.

11.—Nomeamento e toma de posesión.

11.1.—No caso de prazas de funcionarios, os aspirantes propostos que presenten a documentación preceptiva serán nomeados funcionarios de carreira polo Sr. alcalde, e deberán tomar posesión no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da notificación do dito nomeamento. Ata que non se formalice a toma de posesión o aspirante proposto non terá dereito a percepción económica algunha e non adquirirá os dereitos e obrigas inherentes á condición de funcionario público.

11.2.—O nomeamento como funcionario de carreira queda supeditado á superación do correspondente período de prácticas sendo nomeado mentres funcionario en prácticas.

11.3.—Establécese un período de prácticas de tres meses a contar dende a efectiva toma de posesión como funcionario en prácticas. A superación deste período acreditarase por resolución de Alcaldía logo de informe do xefe do servizo. Na mesma resolución en que se constate a superación do período de prácticas se proverá o nomeamento como funcionario de carreira. O devandito período de practicas realizarase unha vez superada a fase de oposición e o cumprimento dos demais requisitos esixidos.

Durante o período de prácticas, a autoridade que efectuase a convocatoria nomeará funcionario en práctica ao aspirante proposto, que percibirán con

cargo á Corporación, as retribucións correspondentes ao posto de traballo efectivamente desenvolvido.

Os aspirantes que non superen o período de prácticas por resolución motivada da autoridade que efectuase a convocatoria, de acordo co procedemento de cualificación previsto na convocatoria, perderán todos os dereitos ao seu nomeamento como funcionarios de carreira. Neste caso caberá a posibilidade de nomear como funcionario en prácticas para a praza correspondente ao aspirante que obtivera a seguinte mellor puntuación sen necesidade de volver a iniciar un novo procedemento de selección.

## 12.–Impugnación.

As presentes bases e tódolos actos administrativos que dela deriven poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma previstos na Lei 30/1992, do 26 de novembro de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

## 13.–Formación de bolsas de traballo.

Cos aspirantes que non obtendo praza houberen superado algún exercicio do correspondente proceso selectivo formárase unha bolsa de traballo segundo o orde de puntuación obtida para nomeamentos interinos ante posibles baixas, renuncias, ou calquera outra continxencia do titular da praza, de acordo coas seguintes normas :

### 13.1.–Os chamamentos aos aspirantes.

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, a/o funcionaria/o que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

### 13.2.–Suspensión dos chamamentos.

#### 1. De oficio.

A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento.

#### 2. Por solicitude do/a interesado/a.



Os integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada.

A dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse desde o décimo día natural seguinte contado desde a presentación da solicitude de suspensión no rexistro do órgano competente. O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de dous, seis ou doce meses computados desde a data de efectos da suspensión.

### 13.3.–Nomeamentos e cesamentos.

Poderán conferirse nomeamentos interinos para o desempeño de postos de traballo que encóntrense vacantes ou non vacantes. Neste último caso será causa suficiente a situación de ILT ou vacacións do seu titular.

Previo ao nomeamento deberá solicitarse informe de existencia de crédito á Intervención Municipal.

Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo o orde da Bolsa de Traballo, o Sr. alcalde por resolución procederá ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente.

O cese produciráse por resolución da Alcaldía cando aconteza algunha das causas recollidas no artigo 5.2 da Lei de funcionarios civís del estado (D 315/1964).

### 13.4.–Retribucións.

Os integrantes da bolsa de traballo aos que se lles confira nomeamento interino percibirán as retribucións previstas no anexo de persoal do Orzamento do Concello de Cabana de Bergantiños para o ano correspondente para o posto de traballo correspondente.

### 13.5.–Extinción da bolsa de traballo.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos dous anos a contar desde a data da publicación no BOP da resolución da Alcaldía que a aprobe o nomeamento do funcionario en prácticas, ou cando se produza un novo proceso selectivo para unha praza de iguais características.

13.6.–Formación de bolsa de traballo para postos encadrados na subescala administrativa da escala de Administración xeral.

## BASES ESPECÍFICAS E CONVOCATORIA DA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Bases específicas e convocatoria para a provisión en propiedade de unha praza de funcionario de carreira vacante no cadro de persoal do Concello de

Cabana de Bergantiños e incluída na oferta de emprego público do ano 2010 coas seguintes características:

Grupo: subgrupo C2 (D.Tª. 3ª Lei 7/2007). Escala: Administración xeral. Subescala: auxiliar. Número de vacantes: 1. Denominación: auxiliar administrativo adscrito á Secretaría.

A presente convocatoria específica constitúe un desenvolvemento da oferta de emprego público do Concello de Cabana de Bergantiños para 2010 aprobada por Resolución de Alcaldía nº 29/2010, de 19 de xaneiro, que despois foi anunciada no BOP de 27 de xaneiro de 2.010, e réxese polas bases xerais para a selección en propiedade de prazas correspondentes á oferta de emprego público de 2010, publicadas neste mesmo boletín oficial e polas seguintes bases específicas:

1.–Clasificación das prazas.

Funcionario da Escala de Administración xeral, Subescala auxiliar, denominación auxiliar administrativo adscrito a Secretaría, para cubrir a praza vacante denominada auxiliar administrativo.

2.–Dotación económica.

As retribucións correspondentes ao subgrupo C-2, e demais retribucións complementarias segundo acordos adoptados pola Corporación ao respecto, e concretados na relación orzamentaria e catálogo de postos de traballo.

3.–Requisitos esixidos.

Ademais dos previstos nas bases xerais, é requisito estar en posesión do título de graduado en ESO ou equivalente.

4.–Número de prazas que se convocan.

Unha (1).

Número de prazas reservadas para persoas con minusvalidez: cero (0).

Número total de prazas: unha (1).

5.–Sistema de selección

Oposición, quenda libre.

6.–Presentación de instancias e composición do tribunal.

Segundo o disposto nas bases xerais.

7.–Contido do proceso selectivo, forma de desenvolvemento e sistema de cualificación.

**PRIMEIRA PROBA.** De carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá en responder corenta preguntas tipo test con respostas alternativas sobre o programa que figura no Temario Anexo: se puntuará de 0 a 3 puntos a razón de 0,075 puntos por cada resposta correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 1 hora. As respostas contestadas de xeito incorrecto descontarán 0,025 puntos sobre a puntuación total obtida. Para superar o exercicio os candidatos deberán obter unha puntuación igual ou superior a 1,25 puntos.

**SEGUNDA PROBA.**-Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período de hora e media, un tema de entre dous temas extraídos ao chou polo tribunal, do temario, contido no anexo da presente convocatoria.

Posteriormente, os aspirantes serán convocados oportunamente para a lectura do seu exercicio en sesión pública ante o tribunal, que o cualificará valorando os coñecementos, a claridade, a orde de ideas e a calidade da expresión escrita, así como a súa forma de presentación e exposición. No desenvolvemento da lectura, o tribunal poderá realizar preguntas ao aspirante en relación co seu exercicio.

Cada membro do tribunal disporá de fotocopias dos exercicios para cotexar a lectura efectuada polo aspirante.

A cualificación global deste exercicio será de 0 a 10 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non a obteñan.

**TERCEIRA PROBA.**-Consistirá na realización dunha proba práctica encamiñada a demostrar tanto os coñecementos de informática de nivel usuario sobre o sistema operativo "Windows XP" e paquetes ofimáticos "Office 2000", coma nivel de mecanografía e coñecemento práctico dos temas que figuran no Temario Anexo. Puntuarase de 0 a 5 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de 2,5 puntos para superalo. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos. Puntuarase tanto a exactitude na realización do exercicio, como a rapidez na súa realización.

**CUARTA PROBA.**-De carácter obrigatorio para tódolos/as aspirantes, a excepción dos que teñan acreditado o título CELGA-3 ou equivalente que estarán exentos de realizar dito exercicio. A cuarta proba consistirá na tradución nun tempo máximo de 60 minutos dun texto de galego ao castelán ou do castelán ao galego, a proposta do Tribunal. Este exercicio será calificado unicamente como apto ou non apto.

## 8. Publicidade do proceso selectivo.

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse mediante publicación no taboleiro de edictos da Casa do Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

## I TEMARIO

## 1.-TEMARIO XERAL.

Tema 1.-A Constitución Española de 1978. Estructura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución Española. O modelo económico da Constitución Española. O Tribunal Constitucional. A Reforma da Constitución. O defensor do Pobo / Valedor do Pobo.

Tema 2.-A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. Sucesión e Rexencia. As atribucións do Rei. O Refrendo. As Cortes Xerais: composición, atribucións e funcionamento.

Tema 3.-A Organización Territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A Administración Local: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.

Tema 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización e competencias. Institucións de Galicia.

Tema 5.- A Administración e o dereito administrativo. As fontes do dereito administrativo. A lei, decretos lei e decretos legislativos. O regulamento. A potestade regulamentaria.

Tema 6. 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. Tipos de recursos administrativos.

Tema 7: A notificación e publicación dos actos administrativos. Términos e prazos.

Tema 8.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrucción, terminación e execución. Os interesados no procedemento administrativo.

Tema 9.-Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Subsanación de deficiencias na presentación de documentos. Da formalización das actas e certificacións.

Tema 10.-As formas de acción administrativa con especial referencia á Administración Local. A actividade de fomento. A actividade de policía: as licenzas. O servizo público local: formas de xestión dos servizos públicos, con alusión especial ao ámbito local.

Tema 11.- A Administración Local. Concepto e entidades que comprende. O Concello: concepto e elementos. Organización municipal: Concellos de Réxime Común – Concellos de gran poboación. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento

Tema 12.-. O Alcalde nos Concellos de Réxime Común: elección, deberes e atribucións. O Pleno dos Concellos de Réxime Común. A Xunta de Goberno Local. Comisións Informativas.

Tema 13.-A provincia no Réxime Local. Organización Provincial. Outras Entidades Locais. Mancomunidades. Comarcas ou outras Entidades que agrupen a varios Concellos. Areas Metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal. Os consorcios.

Tema 14.-Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación. A potestade sancionadora local: infraccións e sancións. Especial referencia ás ordenanzas do Concello de Cabana de Bergantiños reguladoras do ICIO e das licenzas de primeira ocupación.

Tema 15.-Persoal ao servizo das entidades locais: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes. O Estatuto Básico do Empregado Público.

Tema 16.- Funcionamento dos órganos colexiados locais nos concellos de réxime común (Pleno, Xunta de Goberno Local e Comisións Informativas). Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos.

Tema 17.- Os contratos administrativos na Lei 30/2007 e a súa normativa de desenvolvemento: concepto, clases, regulación e réxime xurídico. Elementos, formas de selección do contratista. As garantías nos contratos. Execución, modificación e suspensión. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos. Incumprimento dos contratos.

Tema 18.-Intervención administrativa local na actividade privada: concepto, principios e límites. Medios de intervención. A licenza administrativa. Concepto e procedemento de concesión. A licenza de obras e de actividade na Lei 9/2002, de 30 de decembro de Ordenación Urbanística e Protección do Medio Rural de Galicia e no Decreto 133/2008, de 12 de xuño polo que se regula a avaliación da incidencia ambiental.

Tema 19.- Orzamento das Entidades Locais. Principios e documentos de que consta. Proceso de aprobación. Principios Xerais de execución. Modificacións Orzamentarias. Liquidación do orzamento. A Conta Xeral.

Tema 20.-O Concello de Cabana de Bergantiños, Peculiaridades xeográficas e económicas. Monumentos. Poboación e demografía.

Cabana de Bergantiños 15 de abril de 2.010.  
O Alcalde.

Asdo. José Muíño Domínguez.