



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

BASES PARA LA SELECCIÓN TEMPORAL A DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO-INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS AL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGOA CON LOS AYUNTAMIENTOS, "PLAN DEPUEMPREGO" CON UNA FINANCIACIÓN TOTAL DE 147.356,16 euros. Expte3737/2017

1.- OBJETO.

1.1. Es objeto de las presentes bases la cobertura, mediante contrato laboral por periodo de un año (plazo máximo 30 de octubre de 2018) con una jornada del 75%, de una plaza de Administrativo-Informático de Administración General adscrito a los departamentos de Secretaria e Intervención municipal cuyas características son:

Grupo: C; subgrupo: 1 escala: Administración General; subescala: Administrativo.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición libre.

1.3. Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de Estatuto de los trabajadores. la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, Ley 5/1997, de 22 de julio de Administración Local de Galicia, Texto Refundido de la Ley de Igualdad de las mujeres de Galicia, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, por lo establecido en el Plan Unico de Cooperación con los Ayuntamientos 2017 de la Diputación Provincial de Lugo al amparo del programa DEPUEMPREGO y las bases de la presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA **DE 2017**

FDO: LA SECRETARIA

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

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 caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión de Técnico Superior en Administración y Finanzas, Técnico Superior en Secretariado, o titulación equivalente.

2.2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato laboral.

3.- INSTANCIAS.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Portal de transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Vilalba y y la página web de la Diputación, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vilalba, en días laborales y en horario de oficina, o bien en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del título académico requerido.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- CELGA 4 o equivalente.. De no aportarse deberá realizarse la prueba Fase III de la oposición.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal y en el portal de transparencia del ayuntamiento. vilalba.sedelectronica.es

4.2. 5 días de conformidad con lo previsto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, podrán corregir los defectos que se aluden en el referido artículo, y formular las reclamaciones a la lista provisional. De no presentar la solicitud de rectificación o reclamación en el indicado plazo, decaerá su derecho, siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA **DE 2017**

FDO: LA SECRETARIA

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

4,3 Si no se presentasen reclamaciones a la lista provisional, se considerará esta definitiva.

4,4 En el supuesto de existir reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la misma resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal y la fecha, lugar y hora de realización de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal y en el portal de transparencia del ayuntamiento.vilalba.sedelectronica.es

5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

5.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases. La fase de concurso valdrá un 40%, la de oposición el 60%.

5.2. FASE DE CONCURSO.Máximo 8 Puntos.

5.2.1. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

5.2.2. El Tribunal se reunirá con carácter previo a la celebración del primer ejercicio, para valorar los méritos de la fase de concurso. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios de la Corporación.

5.2.3. Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,30 puntos por mes o fracción superior a 15 días.
- Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de otras Administraciones Públicas, distintas de una Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,15 puntos por mes o fracción superior a 15 días.
- Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en empresa pública o privada en puesto igual o similar al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (informe de vida laboral) y contratos. Puntuación: 0,05 puntos por mes o fracción superior a 15 días.

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA **DE 2017**

FDO: LA SECRETARIA

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.a) es de 3,5 puntos.

b) Formación:

- Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos, acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas:
 - De 15 a 39 horas de duración: 0,10 puntos.
 - De 40 a 69 horas de duración: 0,20 puntos.
 - De 70 a 99 horas de duración: 0,25 puntos.
 - De 100 a 199 horas de duración: 0,45 puntos.
 - De 200 horas en adelante: 0,75 puntos.
 - linguaxe administrativo medio: 0,25 puntos.
 - linguaxe administrativo superior: 0,50 puntos.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.b) es de 0,75 puntos.

c) Ejercicios aprobados en oposiciones para plazas iguales o semejantes a la que se opta.

Siempre que sea en los últimos 3 años previos a la fecha de publicación de la convocatoria, acreditado mediante certificación expedida por el organismo competente:

- Por cada ejercicio aprobado a plaza igual, a razón de 0, 25 puntos.
- Por cada ejercicio aprobado a plaza semejante, a razón de 0,10 puntos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.c) es de 0,75 punto.

d) Título.

- Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado.

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA **DE 2017**

FDO: LA SECRETARIA

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

Igualmente, en la actualidad, será título habilitante para el acceso al Subgrupo A2 el certificado que acredite los tres primeros cursos de una Licenciatura o el primer ciclo siempre que contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. (En estos dos casos se refiere siempre a estudios no regulados por el Plan de Bolonia). 0,5 puntos

- Título Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, o el título de Grado correspondiente, 1 puntos.

La máxima puntuación en este apartado es de 1 punto.

e) Fase de Valoración específica:

Se puntuará con 2 puntos, pertenecer a los siguientes colectivos con dificultades de integración laboral:

- Mujeres: 0,5 puntos.
- Mayores de 45 años: 0,5 puntos.
- Personas con discapacidad: 0,5 puntos.
- Parados de larga duración: 0,5 puntos.
- Personas víctimas de violencia de género: 0,5 puntos.

5.3. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 12 Puntos.

5.3.1. La fase de oposición consistirá en la realización de unas pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, y de una entrevista técnica.

5.3.2. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

5.3.3. La fecha y lugar en la que se celebrará la prueba se anunciará en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento.

5.3.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único (empezando por la letra cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente según Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado), siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

5.3.5. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

5.3.6. Fase I de Oposición: será única y de carácter obligatorio, constará de dos apartados con una puntuación máxima de 10 puntos.. Tendrá carácter eliminatorio, debiendo los/las aspirantes obtener una puntuación mínima de 4 puntos entre los dos apartados de la Fase I

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA **DE 2017**

FDO: LA SECRETARIA

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

5.3.6.1. Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 24 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta(puntuará 0,25 las respuestas correctas no penalizará las no contestadas y las contestadas incorrectamente penalizarán menos 0,05) , referido a las materias comprendidas en el Anexo de esta convocatoria. Tiempo: 35 minutos

Este ejercicio será calificado de 0 a 6, puntos.

5.3.6.2 Prueba práctica de ordenador: supuestos práctico referido al "paquete office" programas word y excel o sus equivalentes del libre office. Tiempo: 60 minutos

Este ejercicio será calificado de 0 a 4 puntos.

5.3.7. Finalizada la fase I de oposición el Tribunal Calificador hará pública el resultado de las calificaciones de los aspirantes de la fase I de oposición. Con la consideración de apto y no apto.

5.3.8. Fase II: Prueba de conocimiento del idioma gallego:

Unicamente se realizará a aquellos aspirantes que hayan obtenido la calificación de apto en la fase I de la oposición.

Consistirá en una traducción de un texto de contenido administrativo del castellano al gallego en un tiempo máximo de 30 minutos.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, para aquellos aspirantes que no acrediten antes de su realización estar en posesión del título CELGA 4 o equivalente.

Este ejercicio será calificado de apto ou non apto.

5.3.9 Fase III: Entrevista profesional:

Unicamente se realizará a aquellos aspirantes que hayan superado la Fase I de oposición y que hayan obtenido la calificación de apto en la Fase II.

Se puntuará con un máximo de 2 puntos. Versará sobre la praxis de los conocimientos teóricos del anexo I de las bases.

5.4. El aspirante que habiendo superado la fase de oposición I, hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición (I y III) y la condición de apto en la Fase II, será la persona propuesta para su nombramiento como personal temporal.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas

5.5 En caso de empate se priorizará la puntuación obtenida en la Fase I de la oposición, de persistir este, se dará prioridad a la puntuación obtenida en la Fase II. En último extremo el empate se resolverá este por sorteo.

5.6 Los candidatos que superasen la Fase I de oposición y no cosigan la plaza pasarán a formar

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA **DE 2017**

FDO: LA SECRETARIA

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales dentro del mismo programa DEPUEMPREGO.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Un Presidente: Un/a funcionario/a de carrera de la corporación designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/a funcionario/a de carrera de la corporación designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.
- Tres Vocales: Funcionarios/as de carrera o laborales pertenecientes a una administración local designados/as por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, y cuyo régimen de retribuciones se determinará en la resolución que acuerde su designación. Así mismo, podrá contar con un colaborador administrativo, con voz y sin voto, asimilado a Vocal a los exclusivos efectos de su retribución.

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5. El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia en todo caso del Presidente, dos Vocales y el Secretario, titulares o suplentes, indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.6. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA **DE 2017**

FDO: LA SECRETARIA

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015 y artículo 14 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Las Vilalba, dentro del plazo de tres días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada de D.N.I.
- b) Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsas, de la titulación exigida.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- d) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

8.2. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN. CONTRATO LABORAL.

9.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Sr. Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a formalizar el contrato laboral temporal por un plazo de doce meses, iniciando la prestación laboral en el plazo de 1 día hábil desde la formalización del contrato.

9.2. Quien sin causa justificada no comparezca para la formalización del contrato en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

10. RETRIBUCIONES:

Las retribuciones íntegras mesuales del técnico serán las siguientes:

Sueldo: 650,54 €.

Paga de beneficios: 54,21 €.

Paga de septiembre: 54,21 €.

Plus de transporte: 35,48 €.

En aplicación del convenio colectivo de trabajo para la actividad de “Oficinas y despachos de la Provincia de Lugo” (BOP Nº 138, de 19/06/2010, modificado e revisado en fecha 31/07/2012 (BOP nº 183 de 9/08/12).

A estas retribuciones se les aplicará un incremento del 2%, según acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vilalba de fecha 28/07/2017.

11. Impugnación

Contra la resolución de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer los recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente día hábil a la recepción de su notificación, ante el mismo órgano municipal que dictó el acto impugnado, conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La interposición del recurso de reposición, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

O bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición potestativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente día hábil a la recepción de la presente notificación, en la forma y con los requisitos exigidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime conveniente.



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

ANEXO I.- TEMARIO.

	TEMARIO PARA LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO-INFORMÁTICO
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL
Tema 1	El municipio: Concepto, elementos y competencias.
Tema 2	El término municipal. La Población. El empadronamiento.
Tema 3	Organización Municipal: Órganos necesarios y complementarios: Competencia y delegaciones.
Tema 4	Potestad Reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos. Definición y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
Tema 5	Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados
Tema 6	Bienes de las Entidades Locales: Clases y Régimen Jurídico. Inventario de bienes
Tema 7	El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y Clases. Acceso.
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO
Tema 8	Principios de la Potestad Sancionadora
Tema 9	Principios de la Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.
Tema 10	Administrado: Concepto, Medios electrónicos y Registro.
Tema 11	La obligación de resolver. Sentido del silencio.
Tema 12	Cómputo de Plazos y Tramitación de Urgencia.
Tema 13	Requisitos de los Actos administrativos.
Tema 14	Eficacia de los Actos Administrativos: La notificación.
Tema 15	Anulabilidad, Nulidad y Convalidación del Acto.
Tema 16	Recursos Administrativos: Concepto y Clases.
Tema 17	Estudio del Recurso de reposición: Potestativo y Obligatorio en el ámbito local.
	BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Tema 18	Contratos del Sector Público: Régimen jurídico y delimitación. La administración contratante. Contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.
Tema 19	Contratos del Sector Público: Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos y Criterios de adjudicación.

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA **DE 2017**

FDO: LA SECRETARIA

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

Tema 20	Contratos del Sector Público: Garantías, adjudicación y formalización del contrato.
Tema 21	Contratos del Sector Público: Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato.
Tema 22	Contratos del Sector Público: Perrogativas de la Administración. La cesión de los contratos y la subcontratación.
Tema 23	Contratos Privados de la Administración. Concepto y Principales características
Tema 24	Contrato de obra: Concepto y Principales características.
Tema 25	Contrato de Servicio: Concepto y Principales características
Tema 26	Contrato de Suministro: Concepto y Principales características.
Tema 27	Contrato de Concesión: Concepto y Principales características.
	BLOQUE HACIENDAS LOCALES
Tema 28	Recursos Locales: Definición y clasificación
Tema 29	Tasas y Ordenanzas Fiscales
Tema 30	Especial referencia a las fases de procedimiento de gestión del gasto.
Tema 31	El presupuesto local: Contenido y estructura. Principios.
Tema 32	Macromagnitudes: Liquidación del presupuesto y Remanente
Tema 33	Ley 25/2013, del 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
	BLOQUE INFORMÁTICA
Tema 34	Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad.
Tema 35	Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de dialogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
Tema 36	Explorador de windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
Tema 37	Procesadores de texto: Word o el equivalente en Libre Office. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
Tema 38	Hojas de cálculo: Excel o el equivalente al Libre Office. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA **DE 2017**

FDO: LA SECRETARIA

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

	y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.
Tema 39	Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
Tema 40	La red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios de internet. Navegación. Favoritos, historial, búsqueda. Los menus de Internet Explorer y sus funciones.