

Decreto de S.S<sup>a</sup> a alcaldesa, dona María Elba Veleiro Fernández.

**BASES PARA A SELECCIÓN TEMPORAL DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS Ó PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DÁ EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGO COS CONCELLOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2020" CUN FINANCIAMENTO TOTAL DO PROGRAMA DE 175.107,77 euros. Expte 2776/2020**

Vista a necesidade de adoptar unha resolución sobre o procedemento ó que se refire este decreto, en aras dos principios de eficacia e celeridade administrativa recollidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Vistas as bases reguladoras del “PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2020”, da Deputación Provincial de Lugo, publicadas no BOP n.º 77 de data 3/04/2020.

Visto que nas citadas bases se estipula que “é imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación o procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa”

Vista a memoria xustificativa de persoal a contratar polo Concello de Vilalba a través do plan Único dá Deputación Provincial de Lugo redactada polo Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, co visto e praxe da Alcaldesa, na que se prevé a contratación de **2 peóns de obras públicas, 1 xardineiro e 1 electricista** a xornada a tempo completo e por período de 10 meses, **1 técnico turismo** para a Oficina de Turismo do concello por período de 9 meses, **1 administrativo**, e **1 técnico en xestión**, estes dos últimos para servizos municipais do concello, e todos eles a xornada a tempo completo por período de 11 meses, ascendendo os custos das referidas contratacións a cantidade de 175.107,77 €.

Vista a comunicación da Deputación de Lugo ó Concello de Vilalba con data de rexistro de saída de 24 de agosto de 2020 mediante a cal notifícase á aprobación do Plan Provincial Único dá Deputación Provincial de Lugo cos concellos 2020.

Visto informe favorable de secretaría e intervención ás bases de selección para a contratación laboral temporal de **2 peóns de obras públicas, 1 xardineiro e 1 electricista** a xornada a tempo completo e por período de 10 meses, **1 administrativo**, e **1 técnico en xestión** ao abeiro do Plan único de



cooperación cos concellos da Deputación de Lugo (Programa de fomento do emprego 2020).

De acordo coas facultades conferidas polo art. 21.1 dá Lei 7/85 reguladora das Bases de Réxime Local e de conformidade co establecido na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Réxime xurídico do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas lei 39/2015.

## **RESOLVO:**

**Primeiro:** Avocar a competencia unicamente para resolver os asuntos a que se refire este Decreto, a cal foi delegada por Decreto n.º 375 de data 2 de xullo de 2019 na Xunta de Goberno Local.

**Segundo:** Aprobar as bases de contratación urgente dun/ha ADMINISTRATIVO EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO).

**BASES PARA A SELECCIÓN TEMPORAL DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS Ó PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DÁ EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGO COS CONCELLOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2020" CUN FINANCIAMENTO TOTAL DO PROGRAMA DE 175.107,77 euros. Expte 2776/2020**

### **1.- OBXECTO.**

**1.1.** É obxecto das presentes bases a cobertura, mediante contrato laboral por periodo de **once meses cunha xornada a tempo completo** dunha praza de **administrativo** adscrito ós departamentos de Secretaria e Intervención municipal co límite temporal de 30/09/2021.

**1.2.** O sistema selectivo elexido é o de concurso-oposición libre.

**1.3.** Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido de Estatuto dos traballadores; a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réximen Local; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programa mínimos a que debe axustarse o procedemento de



selección dos funcionarios da Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia; Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, polo establecido non Plan Unico de Cooperación cos Concellos 2020 da Deputación Provincial de Lugo ó amparo do programa de fomento do emprego 2020 e as bases da presente convocatoria.

## 2.- REQUISITOS.

**2.1.** Para ser admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo seguinte.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non acharse en inhabilitación absoluta o especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional dotro Estado, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/á sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos términos o acceso ao emprego público.
- Estar en posesión de Técnico Superior en Administración e Finanzas, Técnico Superior en Secretariado, ou titulación equivalente similar; ou bachillerato.
- **Estar en situación de desemprego.** Acreditarase mediante informe de vida laboral actualizado, ou documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia. Igualmente os candidatos poden provir de situación de mellora de emprego. Acreditarase mediante documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia (mellora de emprego).



**2.2.** Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a formalización do contrato laboral.

### **3.- INSTANCIAS.**

**3.1.** As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao Sra. Alcadesa-Presidenta e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

**3.2.** As solicitudes presentaranse no prazo de **cinco días naturais** contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria na sede electrónica do Excmo. Concello de Vilalba (tablón de anuncios e portal de transparencia) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeneral do Excmo. Concello de Vilalba, en días laborais e en horario de oficina, o ben en calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

**3.3.** Os solicitantes deberán unir á instancia a seguinte documentación:

- Copia do D.N.I.
- Copia do título académico requirido.
- Copia dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase de concurso.
- CELGA 4 o equivalente. De non aportarse deberá realizarse unha proba na Fase II da oposición.

### **4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

**4.1.** Expirado o prazo de presentación de instancias, dictarase resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello. [vilalba.sedelectronica.es](http://vilalba.sedelectronica.es)

**4.2.** No prazo de 3 días naturais de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, poderán corrixir os defectos que se aluden no referido artigo, e formular as reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación o reclamación no indicado prazo, decaerá o seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.



**4.3.** Si non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerase esta definitiva.

**4.4.** No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos e a composición do Tribunal e a data, lugar e hora de realización da fase de oposición. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello ([vilalba.sedelectronica.es](http://vilalba.sedelectronica.es))

## **5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

**5.1.** A selección dos aspirantes realizarase a través do sistema de concurso-oposición libre. Constará, xa que logo, de dúas fases. A fase de concurso valerá un 33,33% (1/3), a de oposición o 66,66% (2/3).

### **5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 10 Puntos.**

**5.2.1.** A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

**5.2.2.** O Tribunal reunirse con carácter previo á celebración do primeiro exercicio, para valorar os méritos da fase de concurso. A resolución resultante desta valoración ha de conter para cada aspirante a puntuación global obtida na fase de concurso e ha de publicarse no taboleiro de anuncios da Corporación.

**5.2.3.** Os méritos a valorar serán os seguintes:

#### **a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de 8 puntos.**

a.1. Por servizos prestados na Administración Local como administrativo e/ou técnico de xestión ou técnico de administración xeral en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

a.2. Por servizos prestados na Administración Local como auxiliar administrativo, en réxime de persoal funcionario ou laboral : 0,05 puntos por mes completo de servizos.

a.3. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como administrativo e/ou técnico de xestión ou técnico de administración xeral en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,08 puntos por mes completo de servizos.



a.4. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como auxiliar administrativo en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,025 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcionarial e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión ou contrato de traballo aos que se acompañará en todo caso **informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado.** Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial.

**b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de 2 puntos.**

b.1.- Formación (de 0 a 2 puntos).

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,10 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,30 puntos
- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 0,50 puntos
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 0,75 puntos.
- Máster oficial: 1 punto

A xustificación deste apartado realizarase mediante título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo, podendo ser impartidos por administracións, universidades, fundacións, e organizacións sindicais, etc, sempre que sexan homologados pola administración, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 10 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

b.2.- Idioma galego. Valorarase ata un máximo 1 punto.

- Ciclo superior de estudos de galego das Escolas Oficiais de idiomas, Curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 0,50 puntos.
- Celga 5, ou equivalente : 0,75 puntos.
- Licenciatura de Filoloxía galega e Filoloxía hispánica, subsección de galego-portugués: 1 punto. Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións cando xa fose valorada esta titulación no apartado b.1.



### 5.3. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 20 puntos

**5.3.1.** A fase de oposición consistirá na realización dunhas probas de capacidade e aptitude eliminatorias e obligatorias para os aspirantes.

**5.3.2.** O programa que ha de rexer estas probas selectivas é o que figura publicado como Anexo I.

**5.3.3.** A data e lugar na que se celebrará a proba anunciarase no Taboleiro de Edictos e na páxina Web do Concello.

**5.3.4.** Os aspirantes serán convocados en chamamento único (empezando pola letra cuxo primeiro apelido comece pola letra «B», atendendo, a estos efectos, á ordenación alfabética resultante do listado de aspirantes admitidos. No suposto de que non exista ningún aspirante cuio primeiro apelido comece pola letra «B», o orde de actuación iniciárase por aqueles que o primeiro apelido comece pola letra «C», e así sucesivamente, segundo Resolución de 21 de xullo de 2020, da Secretaría de Estado de Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. Os candidatos deberán acudir provistos do NIF, ou na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

**5.3.5.** En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

**5.3.6. Fase I de Oposición:** Será de carácter obligatorio e eliminatorio, constará de tres apartados con unha puntuación máxima de 20 puntos, debendo os/as aspirantes obter unha puntuación mínima de 10 puntos nesta fase.

**5.3.6.1. Apartado 1:** Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 40 preguntas tipo test con tres respostas alternativas que só unha será a correcta (puntuará 0,25 as respostas correctas, e non penalizará as non contestadas e as contestadas incorrectamente penalizarán menos 0,05), referido ás materias comprendidas no Anexo desta convocatoria. Tempo: 50 minutos

Este exercicio será cualificado de 0 a10 puntos, e terase que acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para pasar a seguinte proba.

**5.3.6.2 Apartado 2:** Proba práctica de ordenador: supostos práctico referido ao "paquete office" programas word e excel ou os seus equivalentes do libre office. Tempo: 60 minutos.



Este exercicio será cualificado de 0 a 2 puntos.

### **5.3.6.3. Resolución dun suposto práctico que versará sobre as materias comprendidas no anexo I.**

De carácter práctico consistirá na realización dun suposto práctico que contará con un cuestionario de 4 preguntas sobre o mesmo. O tempo máximo destinado a esta parte da proba será de 45 minutos. O/os enunciado/s do/s suposto/s serán propostos polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e versarán sobre os contidos das materias comprendidas no temario que se adxunta a esta convocatoria. Esta parte será cualificada de 0 a 8 puntos (2 puntos por pregunta das que integran o cuestionario), sendo necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superala. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios: - Cada pregunta valorarase cunha puntuación máxima de 2 puntos. - As respostas incorrectas ou en branco non puntúan nin descontan. Nesta parte valorarase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas, e a capacidade de expresión.

**5.3.7.** Finalizada a fase I de oposición o Tribunal Calificador fará pública o resultado das cualificacións dos aspirantes da fase I de oposición. Coa consideración de apto e non apto.

### **5.3.8. Fase II: Proba de coñecemento do idioma galego:**

Unicamente realizarase a aqueles aspirantes que obteñan a calificación de apto na fase I da oposición.

Consistirá nunha tradución dun texto de contido administrativo do castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obligatorio e eliminatorio, para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título CELGA 4 o equivalente.

Este exercicio será calificado de apto ou non apto.

Para esta proceso poderase nomear asesores especializados.

**5.4.** O aspirante que tendo superado a fase de oposición I, tivera obtido a cualificación total máis alta como resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e de oposición e a condición de apto na Fase II, será a persoa proposta para o seu nomeamento como persoal temporal.

O Tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas

**5.5** En caso de empate priorizarase a puntuación obtida na Fase I da oposición, e de persistir éste o empate resolverase por sorteo.





**5.6** Os candidatos que superasen a Fase I de oposición e non cosigan a praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuras contratacións temporais dentro do mesmo programa de fomento do emprego 2020.

## **6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**6.1.** O Tribunal Calificador estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Un Presidente: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vocais: Funcionarios/as de carreira ou laborais pertencentes a unha administración local designados/as pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

**6.2.** Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, ou persoal eventual e os representantes da Xunta ou Delegados de Persoal, conforme ao disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertencencia ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

**6.3.** O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, os cales deberán limitarse ao exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vocal aos exclusivos efectos da súa retribución.

**6.4.** Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Regimen Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha de devanditas circunstancias.

**6.5.** O Tribunal só poderá actuar válidamente coa asistencia en todo caso do Presidente, dos Vocais e o Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións suscitadas durante o desenvolvemento



do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estrictamente ás bases da convocatoria. No entanto, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para iso.

**6.6.** As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder ao seu revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e o artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

## **7. RELACIÓN DE APROBADOS.**

Terminada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuacións, non podendo pasar este o número de prazas convocadas e elevará dita resolución ao Presidente da Corporación para que formule o nomeamento pertinente.

## **8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**8.1.** O aspirante proposto aportará ante o Excmo. Concello de Vilalba, dentro do prazo de tres días naturais desde que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada de D.N.I.
- b) Copia autentica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, da titulación esixida.
- c) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou normal exercicio da función a desempeñar, expedir por facultativo competente.
- d) Declaración xurada ou promesa de, non ser separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública nin acharse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

**8.2.** Quen tiver a condición de funcionario estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nombramento, debendo presentar certificación da Administración Pública de que dependen, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.



**8.3.** Quen dentro do prazo indicado e salvo os casos de forza maior non presentase a documentación ou da mesma se deduza que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen ter incurrido por falsidade na súa instancia.

## **9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN. CONTRATO LABORAL.**

**9.1.** Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se refire a fase anterior, a Sra. Alcaldesa, de acordo coa proposta do Tribunal Calificador procederá a formalizar o contrato laboral temporal por un prazo de doce meses, iniciando a prestación laboral no prazo de 1 día hábil desde a formalización do contrato.

**9.2.** Quen sen causa xustificada non compareza para a formalización do contrato no prazo sinalado perderá todos os dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

## **10. RETRIBUCIÓNS:**

As retribuciones íntegras mesuais do técnico de xestión serán conforme ó disposto no convenio do Concello de Vilalba para o grupo III, e actualizado de conforme á subida do 2,25% aprobada polo Real Decreto 24/2018 de 21/12/2018, e a suba do 2% para o ano 2020 sendo as seguintes:

Soldo: 766,25 €.

Complemento do posto: 786,41 €.

## **11. Impugnación**

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer os recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, no prazo dun mes, a contar desde o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que dictou o acto impugnado, conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpoñer previamente o recurso de reposición potestativo, ante



o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contenciosa administrativa.

En caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio administrativo.

Todo iso sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime conveniente.

### ANEXO I.- TEMARIO.

	<b>TEMARIO PARA A PRAZA DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN XERAL</b>
	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL</b>
Tema 1	O rexime local español: A administración local na Constitución. O principio de autonomía. Garantía institucional da autonomía local. A Carta Europea de autonomía Local.
Tema 2	O municipio no Réxime local: Concepto, elementos . O término municipal. A Poboación. O empadramento.
Tema 3	Competencias Municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
Tema 4	Organización Municipal: Órganos necesarios e complementarios: Competencia e delegacións.
Tema 5	Potestade Reglamentaria das entidades locais: Ordenanzas e Reglamentos. Definición e clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
Tema 6	Réxime Electoral: Causas de inelexibilidade e incompatibilidade. Elección de concelleiras e Alcalde. A moción de censura. A cuestión de confianza.
Tema 7	Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados
	Bens das Entidades Locais: Clases e Réxime Xuridico. Inventario de bens
Tema 8	Formas de actuación administrativa: Clasificación. O fomento e as súas manifestacións. A actividade de policía.
Tema 9	Servizo Público: concepto e Réxime xurídico. A iniciativa pública na actividade económica.
Tema 10	O persoal ao servizo das Entidades Locais: Concepto e Clases. Acceso.



	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO</b>
Tema 11	Potestade Sancionadora: Principios. Concurrencia de sancións. Especialidades procedimentais na potestade sancionadora.
Tema 12	a Responsabilidade Patrimonial das Administraziones Públicas: Disposicións xerais. Responsabilidade de dereito privado. Responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das Administrazóns públicas. Especialidades procedimentais na responsabilidade patrimonial.
Tema 13	Administrado: Concepto, Medios electrónicos e Rexistro.
Tema 14	A obrigación de resolver. Sentido do silencio.
Tema 15	Cómputo de Prazos e Tramitación de Urgencia.
Tema 16	Requisitos dos Actos administrativos.
Tema 17	Eficacia dos Actos Administrativos: A notificación.
Tema 18	Anulabilidade, Nulidade e Convalidación do Acto.
Tema 19	Recursos Administrativos: Concepto e Clases.
Tema 20	Estudo do Recurso de reposición: Potestativo e Obligatorio no ámbito local.
Tema 21	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: O procedemento contencioso administrativo en primeiro ou única instancia. Medidas cautelares.
Tema 22	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: Execución de sentenza. Recursos.
	<b>BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>
Tema 23	Contratos do Sector Público: Réxime xurídico e delimitación. A administración contratante. Contratista: Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación.
Tema 24	Contratos do Sector Público: Actuacións previas á contratación. Procedementos e Criterios de adxudicación.
Tema 25	Contratos do Sector Público: Garantías, adxudicación e formalización do contrato.
Tema 26	Contratos do Sector Público: Execución e modificación dos contratos. Extinción do contrato.
Tema 27	Contratos do Sector Público: Prerrogativas da Administración. A cesión dos contratos e a subcontratación.
Tema 28	Contratos Privados da Administración. Concepto e Principais características
Tema 29	O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Formalización. Efectos. Extinción. A



	cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia Administración.
Tema 30	O contrato de concesión de obra pública: principios, dereitos e obrigacións das partes. Prerrogativas e dereitos da Administración. Réxime económico financeiro. Extinción. Subcontratación.
Tema 31	O contrato de suministros: réxime xurídico. Execución, modificación, cumprimento e resolución.
Tema 32	O contrato de servizos: réxime xurídico. Ejecución, modificación, cumprimento e resolución.
Tema 33	O contrato de xestión de servizo público: réxime xurídico. Execución, modificación, cumprimento e resolución.
Tema 34	Os contratos de colaboración entre o sector público e o sector privado. Organización administrativa da contratación. Aplicación da Lei de Contratos do Sector Público ás Entidades Locais
Tema 35	A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais
Tema 36	Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvenións de Galicia: Disposicións xerais.
Tema 37	Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia: Procedemento de concesión e xustificación
	<b>BLOQUE URBANISMO</b>
Tema 38	INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA NA EDIFICACIÓN E USO DO CHAN. A inspección urbanística. Licenzas urbanísticas: concepto, natureza xurídica e actos suxeitos. Procedemento de otorgamiento.
Tema 39	INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA NA EDIFICACIÓN E USO DO CHAN. A protección da legalidad urbanística. Procedementos.
Tema 40	INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA NA EDIFICACIÓN E USO DO CHAN. Infraccións e sancións urbanísticas.



	Responsabilidade penal.
Tema 41	O CHAN NON URBANIZABLE. Réxime das edificaciónes en chan non urbanizable.
Tema 42	O DEBER URBANÍSTICO DE CONSERVACIÓN. Órdenes de execución e declaración de ruína.
Tema 43	<b>BLOQUE FACENDAS LOCAIS</b>
Tema 44	Recursos Locais: Definición e clasificación
Tema 45	Prezos públicos e Contribucións Especiais
Tema 46	Taxas e Ordenanzas Fiscais
Tema 47	Especial referencia ás fases de procedemento de xestión do gasto.
Tema 48	O orzamento local: Contido e estrutura. Principios.
Tema 49	Do crédito presupuestario e as súas modificacións
Tema 50	Macromagnitudes: Liquidación do orzamento e Remanente
Tema 51	Contas Anuais
Tema 52	A Funcion Interventora: Control e Fiscalización Interna.
Tema 53	Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.
	<b>BLOQUE INFORMÁTICA</b>
Tema 54	Informática básica: Conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistema de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade.
Tema 55	Introdución ao sistema operativo: A contorna Windows. Fundamentos. Traballo na contorna gráfico de windows: Fiestras, iconos, menús contextuais, cadros de dialogo. O escritorio e os seus elementos. O menú inicio.
Tema 56	Explorador de windows. Xestión de cartafóis e arquivos. Operacións de procura. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas do sistema.
Tema 57	Procesadores de texto: Word ou o equivalente en Libre Office. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
Tema 58	Follas de cálculo: Excel ou o equivalente ao Libre Office. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celdas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos.



Tema 59	Correo electrónico: conceptos elementais e funcionamento. A contorna de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Regras de mensaxe. Libreta de direccións.
Tema 60	A rede Internet: Orixe, evolución e estado actual. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos de internet. Navegación. Favoritos, historial, procura. Os menus de Internet Explorer e as súas funcións.

**Terceiro:** Dar traslado do presente acordo ao departamento municipal correspondente para o súa tramitación.

Mándao e asinao S.S<sup>a</sup> a Alcaldesa, do que eu Secretaria, Ana María Rubiera Álvarez, dou fe.

## DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE

