

**BASES QUE REXERÁN A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO TEMPORAL
NO CONCELLO DE MUÍÑOS PARA OS ANOS 2020-2021.**

INDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Artigo 1. Obxecto e ámbito de aplicación.

Artigo 2. Definición e finalidade da Bolsa.

Artigo 3. Vixencia.

Artigo 4. Procedemento e nomeamento ou contratación.

Artigo 5. Sistema de Selección.

Artigo 6. Requisitos dos/as aspirantes.

Artigo 7. Documentación a presentar. Acreditación de méritos.

Artigo 8. Presentación de solicitudes.

Artigo 9. Reclamacións. Subsanación ou emenda de erros.

Artigo 10. Tribunais cualificadores.

Artigo 11. Valoración de méritos.

Artigo 12. Resolución da convocatoria.

Artigo 13. Contratacións.

Artigo 14. Listados adicionais.

Artigo 15. Causas de exclusión da Bolsa de Emprego.

DISPOSICIÓN FINAL.

ANEXO I.- CATEGORÍAS PROFESIONAIS, REQUISITOS MÍNIMOS ESIXIDOS.

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA.

ANEXO III.- DECLARACIÓN XURADA.

ANEXO IV.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

ANEXO V.- SISTEMA SELECCIÓN PRAZA ADMINISTRATIVO/A



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

O emprego dos medios materiais axeitados e de recursos humanos suficientemente preparados é unha necesidade imprescindible hoxe en día para poder levar a cabo de forma axeitada os servizos que presta o Concello de Muíños aos/ás cidadáns/ás.

Na cuestión relativa á organización dos recursos humanos no sector público débense de ter en conta os principios constitucionais de acceso ao emprego público previstos nos artigos 23.2 e 103.3 da Constitución Española, e que son os de igualdade, mérito e capacidade. Débese ter en conta tamén que a Administración Local, é a que está máis preto das demandas de servizos por parte dos/as cidadáns/ás, e a que está a asumir progresivamente competencias que implican unha maior complexidade no seu desempeño.

A regulación de todo o relativo á creación dunha Bolsa de Emprego temporal, pretende axilizar a selección de aspirantes para cubrir necesidades de emprego de carácter temporal e garantir que os/as aspirantes coñezan a valoración dos seus méritos de cara a unha posible contratación futura por parte deste Concello.

O artigo 35 do Real Decreto 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 civís da Administración Xeral do Estado; para estes efectos dispón:

“Contratación de persoal laboral non permanente. 1. Os Departamentos ministeriais poderán proceder á contratación de persoal laboral non permanente para a realización de traballos que non poidan ser atendidos por persoal laboral fixo, logo de informe favorable dos Ministerios para as Administracións Públicas e de Economía e Facenda.

Os devanditos contratos asinaranse conforme aos principios de mérito e capacidade, e axustándose ás normas de xeral aplicación na contratación deste tipo de persoal laboral e de acordo cos criterios de selección que se determinen polo Ministerio para as Administracións Públicas”.

O procedemento para a contratación temporal a través da Bolsa de Emprego Temporal fundaméntase no contemplado no art. 19. Dous da Ley 6/2018, de 3 de xullo de 2018 de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2018 (prorrogados para o ano 2019) que establece:

" Dous. Non se poderá proceder a contratación de persoal temporal, así como o nomeamento de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos excepto nos casos excepcionales e para cubrir necesidades urxentes e inaplazables".



Artigo 1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN.

As presentes Bases teñen por obxecto regular o procedemento para a creación dunha Bolsa de Emprego, referida ao persoal necesario para a cobertura, con carácter temporal dos postos de traballo relacionados no Anexo I, e que figuran recollidos na “declaración de servizos municipais de carácter urxente e inaplazable” para o exercicio 2020 e posible prórroga para o ano 2021”, implicando dar cobertura ós postos de traballo que sean necesarios e se adscriban ós distintos servizos declarados de cobertura urxente e inaplazable por esta corporación mediante Acordo da Xunta de Goberno Local de 16 de xaneiro de 2020.

Unha vez creada a Bolsa de Emprego Temporal e durante o seu período de vixencia, cubriranse os postos de traballo de carácter temporal que resulten directamente da “declaración de servizos municipais obxecto de contratación de persoal de carácter urxente e inaplazable” para os exercicios 2020-2021”. Excepcionalmente aqueles postos que por disposicións legais ou por determinalo así programas concretos de axudas á contratación de persoal (subvencións e/ou convenios) non poidan seguir este procedemento.

Artigo 2. DEFINICIÓN E FINALIDADE DA BOLSA.

1. Enténdese por Bolsa de Emprego un sistema de selección para a cobertura das necesidades temporais de persoal.

2.- O número e as características das prazas que en desenrolo destas bases se cubrirán efectivamente dependerá da concreción das necesidades e da obtención da correspondente financiación segundo se establece na Declaración de servizos municipais obxecto de contratación de persoal de carácter urxente e inaplazable para o ano 2020 e posible prórroga para o ano 2021.

2. A selección de persoal e a Bolsa de Emprego teñen como fin dotar ao Concello do persoal máis capacitado e preparado segundo criterios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade nos casos considerados na lei. Así mesmo ten como fin axilizar os procedementos de dotación de persoal en prol dunha maior eficacia dos Servizos Públicos.

3. A Bolsa estará formada por unha lista, ordenada en función da puntuación obtida no proceso selectivo.

4. De cada aspirante consignaranse o seu nome e apelidos, Documento Nacional de Identidade e puntuación obtida.

5. En ningún caso a mera pertenza á Bolsa implicará dereito ningún a obter nomeamento ou contrato laboral, garantíndose unicamente que, cando o Concello considere conveniente a súa utilización, polos motivos que fosen, respectarase o procedemento de chamamento regulado



nestas Bases. En todo caso, o Concello, de forma xustificada, poderá convocar “ex proceso” un proceso selectivo para cubrir postos vacantes ou contratos temporais, aínda que houberse constituída unha Bolsa de Emprego.

Artigo 3. VIXENCIA.

A. A vixencia da Bolsa será desde a súa aprobación ata o 31 de decembro de 2020, de ser o caso, de acordo co disposto no artigo 1 das presentes Bases.

B. Os postos de traballo a incluír na Bolsa de Emprego para 2020 e posible prórroga para o ano 2021 serán os relacionados no Anexo I, ao abeiro da “declaración de servizos municipais obxecto de contratación de persoal de carácter urxente e inaplazable” para os exercicios 2020” acordada polo órgano municipal correspondente.

C. Estas bases expóranse no Taboleiro de Anuncios, na Páxina Web deste Concello (concellomuinos.com), na sede electrónica [<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>] e anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, para xeral coñecemento dos/as posibles aspirantes.

Artigo 4. PROCEDIMENTO E NOMEAMENTO OU CONTRATACIÓN.

1. Cando as necesidades dos diversos servizos do Concello de Muíños así o requiran, procederase, mediante Resolución da Alcaldía que así o dispoña, e na que se xustificará a necesidade de contratar ou nomear o persoal correspondente, ao chamamento das persoas que integren a lista, pola orde de puntuación obtida atendendo aos criterios de desempate no seu caso.

2.- No caso de renunciar o contrato ou chamamento, quen renuncie pasará ó último posto da lista, salvo casos de forza maior debidamente xustificada (incapacidade temporal, baixa maternal, estar desempeñando un posto de traballo de carácter interino ou temporal ou outras causas de carácter extraordinario) e debidamente motivadas.

3.- En caso de resolución do contrato por parte do Concello antes da data prevista de remate o traballador afectado manterá o seu posto dentro da categoría correspondente na Bolsa de Emprego Temporal.

4. As comunicacións faranse por vía telefónica, para o cal os aspirantes deberán indicar na súa solicitude de participación polo menos un teléfono de contacto. En caso de indicar máis dun número, deberá consignarse unha orde de preferencia.

Os integrantes da bolsa estarán obrigados a comunicar por escrito calquera variación do/s número/s de teléfono sinalado/s.

5.- Para a súa localización realizaranse tres chamadas telefónicas cun intervalo de media hora entre cada unha delas. A aceptación ou renuncia ao posto de traballo ofertado realizarase no mesmo momento en que se estableza o contacto telefónico.

Se renuncia ao posto farao constar por escrito e remitirao por e-mail ou persoalmente no rexistro municipal no mesmo día. No caso de non presentar por escrito dita renuncia enténdese que desiste, pasando ao último lugar da lista.

No suposto de non poder localizar a un/ha aspirante, pasarase a chamar ó/á seguinte da lista, mantendo a persoa non localizada mesmo posto o que figura na lista.

6. A persoa encargada destas comunicacións deixará constancia destas, con indicación de data, hora e persoa ou sistema de contacto, mediante dilixencia no expediente.

Artigo 5. SISTEMA DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición e constará das seguintes fases:

1.- Valoración de méritos.

2.- Entrevista curricular.

A entrevista versará sobre os méritos específicos adecuados ás características do posto. Na entrevista valorarase a dispoñibilidade e coñecemento específico do posto de traballo concreto, responsabilidade que comporta o seu desempeño, a súa capacidade de traballo en equipo, etc..

3.- Proba de galego. Artigo 11.C.

4.- No caso da praza de administrativo/a de apoio ós servizos económicos do Concello e labores de programación, asesoramento e mantemento esencial informático, o sistema de selección consistirá nun exercicio test e un caso práctico da maneira que se estableza no anexo V das presentes bases e aplicando ó sistema de selección o criterio de oposición libre, así como o contemplado no punto 3 do presente artigo.

Artigo 6. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar nesta convocatoria, os/as aspirantes deberán reunir na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

1. Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea.

Ademais poderán participar no concurso os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois/las ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sexan menores de 21 anos ou maiores da dita idade dependentes. As mesmas regras aplicaranse, de se-lo caso, ás persoas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, nos que sexan de aplicación a libre circulación de traballadores/as.



2. Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións.
3. Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
4. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin que fora sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
5. Estar en posesión do título/formación correspondente de acordo co Anexo I ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de admisión de instancias.
6. Non ter antecedentes por delitos de natureza sexuais. Aos efectos de dar cumprimento ao establecido na Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e a adolescencia, e a lei 45/2015 de voluntariado para Traballar con Menores, o candidato presentará unha autorización para que o concello de Muños solicite e recolla en nome do candidato do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais, a información relativa á carencia de antecedentes por delitos de natureza sexual. (Anexo IV). Cando se trate de postos de traballo relacionados con menores.

Todos os requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do solicitante o día que remate o prazo de presentación de solicitudes.

Artigo 7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

1. Os/as aspirantes deberán achegar, xunto coa solicitude, e con carácter obrigatorio os seguintes documentos:
 - a) Fotocopia cotexada do DNI ou documento equivalente para xustificar a personalidade.
 - b) Fotocopia cotexada do título ou títulos esixidos segundo o Anexo I.
 - c) Fotocopia cotexada do carné de conducir segundo se dispón no Anexo I.
 - d) Declaración xurada, cuxo modelo figura como Anexo III das presentes bases.



e) Documentación acreditada dos méritos alegados para a convocatoria, mediante orixinais ou fotocopias cotexadas.

f) Autorización para que o concello de Muños solicite en nome do candidato do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais, a información relativa á carencia de antecedentes por delitos de natureza sexual. (Anexo IV).

g) Xustificante de pago de taxa por dereitos de exame para a participación en probas selectivas ao emprego público municipal (Ordenanza fiscal publicada no BOP nº197 do 28/08/2014), de acordo co seguinte detalle:

-“*Tarifa sexta-persoal laboral temporal e funcionarios interinos :10,00 €*”.

O pago da taxa realizarase mediante o ingreso na conta bancaria de titularidade municipal seguinte:

ES13 2080 0442 1131 1000 0025

2. Acreditación de méritos:

A. Cursos de Formación: o certificado ou diploma de asistencia ao curso con indicación do número de horas lectivas (organizados, ben por unha Administración Pública, unha Universidade ou impartidos por empresas privadas homologados por unha Administración Pública).

B. Experiencia na Administración Pública: deberá xustificarse co certificado expedido polo órgano da Administración con competencia na materia, onde constará a denominación do posto de traballo que ocupa ou ocupase, con expresión do tempo que o viñese desempeñando e relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño deste.

C. Experiencia profesional fóra do ámbito da Administración Pública: deberá xustificarse mediante o contrato de traballo, nóminas ou certificado de empresa, onde conste o período e grupo de cotización; acompañado do certificado de vida laboral actualizado expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (orixinal ou copia cotexada)

As copias acreditativas dos méritos presentados deberán ser cotexadas, sen prexuízo de que, en calquera momento, se poderán requirir os documentos orixinais destas. Calquera diferenza entre o documento orixinal e a súa fotocopia, suporá a non validez do mérito alegado e a exclusión definitiva do proceso selectivo, sen prexuízo das responsabilidades que se poidan derivar. Así mesmo, os orixinais poderán requirirse aos/as interesados/as seleccionados/as en calquera momento do proceso selectivo e, en todo caso, ao ser chamados para formalizar o correspondente contrato.

Caso de non achegar os devanditos orixinais/fotocopias compulsadas ou non coincidir estes coas fotocopias correspondentes, quedará automaticamente excluído.

D. Coñecemento da lingua galega:segundo establece o artigo 11 das bases.



Artigo 8. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. As instancias solicitando formar parte da Bolsa presentaranse no modelo oficial facilitado polo Concello de Muíños (anexo II), e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello [<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>] ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da da Provincia.

As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de correos antes de ser certificada. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante telegrama durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude no rexistro noutra Administración Pública autonómica ou Xeral.

O horario de presentación de documentación no rexistro do Concello será de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas.

As bases íntegras publicaranse na sede electrónica deste Concello[<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>], no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (concellomuinos.com).

2. O modelo de solicitude figura como Anexo número II das presentes Bases. As solicitudes deberán ir acompañadas da documentación indicada no artigo 7 das mesmas..

Todos os anuncios sucesivos serán publicados, exclusivamente, no Taboleiro de Anuncios, na páxina Web deste Concello e sede electrónica deste Concello[<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>].

Artigo 9. RECLAMACIÓN. SUBSANACIÓN OU EMENDA DE ERROS.

1. Publicadas as listas de aspirantes no Taboleiro de Anuncios, na páxina Web deste Concello e na sede electrónica deste Concello[<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>] os/as aspirantes poderán presentar reclamacións ás mesmas, en todo caso por escrito, constando a descrición precisa da reclamación e achegando a documentación en que se fundamente.

2. As reclamacións deberán ser rexistradas e presentadas de idéntica forma que as solicitudes.

3. Non caben reclamacións para a falta de documentación non achegada no seu momento.



4. Dada a urxencia das contratacións o prazo de presentación de reclamacións será de dous días hábiles a partir do día seguinte á publicación da lista de aspirantes no Taboleiro de Anuncios, na páxina Web do Concello de Muiños e e na sede electrónica deste Concello[<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>].

5. Rematado o prazo de reclamación e/ou de emenda de erros, o Sr. Alcalde ditará unha resolución aprobando a listaxe de admitidos e excluídos definitiva, fixando a data da celebración das probas selectivas, entrevista e da proba de galego, de ser o caso, que se publicará no Taboleiro de Anuncios, na páxina Web do Concello e na sede electrónica deste Concello[<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>].

No caso de non presentarse reclamacións polos/as aspirantes excluídos/as (de existir) a lista publicada terá carácter definitivo.

Artigo 10. TRIBUNAIS CUALIFICADORES.

1. Para a aplicación, selección e interpretación das presentes Bases da Bolsa de Emprego, constitúense os seguintes Tribunais Cualificadores:

1.1. O Tribunal Cualificador para os postos de traballo de “Auxiliar de Axuda no Fogar”; “Cociñeiros/as dos servizos Xantar en Rodas e Comedor Escolar”; “Limpadores/as das Instalacións Municipais”; “Cociñeiros/as para o Complexo Turístico- Deportivo de O Corgo” e “Limpadores/as para o Complexo Turístico- Deportivo de O Corgo, Polideportivo, Campo de Fútbol, Casa Reitoral e outras instalacións municipais” estará integrado polos seguintes membros:

Tribunal titular:

Presidente :D. Manuel Valentín Pérez Nieto, adxunto ao Xefe do Servizo de RR.HH., Formación e Réxime Interior da Excm. Deputación Provincial de Ourense.

Secretario/a : D. Santiago Mansilla Vázquez; Secretario-Interventor do Concello de Muiños.

Vogais: D^a. M^a Carmen Dominguez Pérez, Traballadora Social do Concello de Muiños.

D^a. Ana M^a Antúnez Pérez, Técnica en Asistencia Xurídica, Administrativa e de Urbanismo do Concello de Muiños.

D^a Maria Devesa Varela, Traballadora Social do Concello de Pereiro de Aguiar.

Tribunal suplente:

Presidente : D.Francisco Javier Llorente Serrano, Secretario-Interventor asesor do gabinete da asesoría Xurídica da Excm. Deputación Provincial de Ourense,

Secretario/a:D^a. Maria Elena Dominguez Gomez, Administrativa do Concello de Muiños.

Vogais: D^a. Maria Jesús de León Rodríguez, Traballadora Social do Concello de Bande.

D^a Marina Sara González Soto, Asesora Xurídica de Asuntos de Urbanismo e demais Servizos Municipais do Concello de Pereiro de Aguiar.

D^a. Rosa Pena Seoane, Administrativa do Concello de Muiños.



1.2. O Tribunal Cualificador para o posto de traballo de **Arquitecto/a Municipal** estará integrado polos seguintes membros:

Tribunal titular:

Presidente : D. Manuel Valentín Pérez Nieto, adxunto ao Xefe do Servizo de RR.HH., Formación e Réxime Interior da Excm. Deputación Provincial de Ourense.

Secretario/a : D. Santiago Mansilla Vázquez; Secretario-Interventor do Concello de Muíños.

Vogais: D^a. Luisa María López Pérez, Arquitecta do Concello de Pereiro de Aguiar.

D^a Marina Sara González Soto, Asesora Xurídica de Asuntos de Urbanismo e demais Servizos Municipais do Concello de Pereiro de Aguiar.

D^a. Ana M^a Antúnez Pérez, Técnica en Asistencia Xurídica, Administrativa e de Urbanismo do Concello de Muíños.

Tribunal suplente:

Presidente : D.Francisco Javier Llorente Serrano, Secretario-Interventor asesor do gabinete da asesoría Xurídica da Excm. Deputación Provincial de Ourense

Secretario/a: D^a. Rosa Pena Seoane, Administrativa do Concello de Muíños.

Vogais: D^a. Eva Maria Reza Paz, Arquitecta de Asesoría Xurídica da Excm. Deputación Provincial de Ourense .

D. Marcos Domínguez De Diego, Arquitecto do Concello de Montederramo.

D^a. Maria Isabel Colmenero Veloso, Secretaria-Interventora do Concello de San Cibrán das Viñas.

1.3. O Tribunal Cualificador para os postos de traballo de” **Oficiais de 1^a/2^a para o Servizo de Recuperación da Arquitectura Popular e mantemento dos servizos municipais**”; “**Conductor/a vehiculos municipais/operario de servizos varios**” e “**Peóns medioambientais de conservación , mantemento e recuperación de servizos municipais**” estará integrado polos seguintes membros:

Tribunal titular:

Presidente : D. Manuel Valentín Pérez Nieto, adxunto ao Xefe do Servizo de RR.HH., Formación e Réxime Interior da Excm. Deputación Provincial de Ourense.

Secretario/a : D. Santiago Mansilla Vázquez; Secretario-Interventor do Concello de Muíños.

Vogais: D. José Antonio González Gallego, encargado de obras e servizos municipais do concello de Pereiro de Aguiar

D. José Fírvida Rodriguez, xefe do Parque de Maquinaria da Excm. Deputación Provincial de Ourense.

D^a.Ana M^a Antúnez Pérez, Técnica en Asistencia Xurídica, Administrativa e de Urbanismo do Concello de Muíños.



Tribunal suplente:

Presidente : D.Francisco Javier Llorente Serrano, Secretario-Interventor asesor do gabinete da Asesoría Xurídica da Excma. Deputación Provincial de Ourense.

Secretario/a: D^a. Rosa Pena Seoane, Administrativa do Concello de Muíños.

Vogais: D^a. Maria Elena Domínguez Gomez, Administrativa do Concello de Muíños.

D. José Angel Basalo Coutado, conductor maquinaria e vehiculos especiais da Excma. Deputación Provincial de Ourense.

D^a. José Antonio Rodriguez Barros, Operario de Servizos varios municipais do Concello de Pereiro de Aguiar.

1.4. O Tribunal Cualificador para os postos de traballo de “**Monitores de apoio ao comedor e outras actividades culturais e de tempo libre**” estará integrado polos seguintes membros:

Tribunal titular:

Presidente :D. Manuel Valentín Pérez Nieto, adxunto ao Xefe do Servizo de RR.HH., Formación e Réxime Interior da Excma. Deputación Provincial de Ourense.

Secretario/a : D. Santiago Mansilla Vázquez; Secretario-Interventor do Concello de Muíños.

Vogais: D^a. M^a Carmen Dominguez Pérez, Traballadora Social do Concello de Muíños.

D^a. Ana M^a Antúñez Pérez, Tecnica en Asistencia Xurídica, Administrativa e de Urbanismo do Concello de Muíños.

D^a Maria Devesa Varela, Traballadora Social do Concello de Pereiro de Aguiar.

Tribunal suplente:

Presidente : D.Francisco Javier Llorente Serrano, Secretario-Interventor asesor do gabinete da asesoría Xurídica da Excma. Deputación Provincial de Ourense.

Secretario/a:D^a. Maria Elena Dominguez Gomez, Administrativa do Concello de Muíños.

Vogais: D^a. Maria Jesús de León Rodriguez, Traballadora Social do Concello de Bande.

D^a Marina Sara González Soto, Asesora Xurídica de Asuntos de Urbanismo e demais Servizos Municipais do Concello de Pereiro de Aguiar.

D^a. Rosa Pena Seoane, Administrativa do Concello de Muíños.

15. O Tribunal Cualificador para os postos de traballo de “**Administrativo/a de apoio ós servizos económicos do Concello e labores de programación, asesoramento e mantemento esencial informático**” estará integrado polos seguintes membros:

Tribunal titular:

Presidente :D. Manuel Valentín Pérez Nieto, adxunto ao Xefe do Servizo de RR.HH., Formación e Réxime Interior da Excma. Deputación Provincial de Ourense.



Secretario/a : D. Santiago Mansilla Vázquez; Secretario-Interventor do Concello de Muíños.

Vogais: D^a. M^a Carmen Dominguez Pérez, Traballadora Social do Concello de Muíños.

D^a. Ana M^a Antúñez Pérez, Técnica en Asistencia Xurídica, Administrativa e de Urbanismo do Concello de Muíños.

D^a Marina Sara González Soto, Asesora Xurídica de Asuntos de Urbanismo e demais Servizos Municipais do Concello de Pereiro de Aguiar

Tribunal suplente:

Presidente : D.Francisco Javier Llorente Serrano, Secretario-Interventor asesor do gabinete da asesoría Xurídica da Excma. Deputación Provincial de Ourense,

Secretario/a:D^a. Maria Elena Dominguez Gomez, Administrativa do Concello de Muíños.

Vogais: D^a. Maria Jesús de León Rodriguez, Traballadora Social do Concello de Bande.

D^a Maria Devesa Varela, Traballadora Social do Concello de Pereiro de Aguiar.

D^a. Rosa Pena Seoane, Administrativa do Concello de Muíños.

O Tribunal Cualificador de cada posto de traballo está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

O Tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros, sendo imprescindible, en todo caso, a asistencia do presidente e do/a secretario/a, titular ou suplente.

O réxime xurídico aplicable aos Tribunais de selección será o que se establece para os órganos colexiados na sección 3^a, da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que efectuese o seu nomeamento, cando concorran neles algunhas das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

Artigo 11. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

A)EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima: 10 puntos.

1.Por servizos prestados en concellos na mesma categoría ou similar á do posto ó que se opta.....0,20 por cada mes completo ou fracción.



2. Por servizos prestados noutras AAPP na mesma categoría ou similar á do posto ó que se opta.....0,10 por cada mes completo ou fracción.

3. Por servizos prestados en empresas privadas na mesma categoría ou similar á do posto ó que se opta.....0,10 por cada mes completo ou fracción.

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación de certificado de vida laboral actualizada expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (orixinal ou copia cotexada), e copia dos contratos de traballo ou certificados das empresas. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

B) FORMACIÓN. Valorarase a formación nas materias propias do posto: máximo: 5 puntos.

- | | | |
|----|--------------------------------|-------------------|
| 1. | Cursos de máis de 50 horas: | 0,50 puntos/curso |
| 2. | Cursos de entre 20 e 50 horas: | 0,20 puntos/curso |
| 3. | Cursos de menos de 20 horas: | 0,10 puntos/curso |

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que non conste o número de horas da acción formativa, entenderase que teñen unha duración inferior a 20 horas, e puntuarase con 0,10 puntos por curso.

Os cursos deberán ser organizados, ben por unha Administración Pública, unha Universidade ou impartidos por empresas privadas homologados por unha Administración Pública.

C) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

O artigo 35 da Lei 2/2009, de 23 de xullo, de modificación do texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, aprobado polo Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, establece: "...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente..."

En cumprimento do sinalado os aspirantes deberán realizar unha proba escrita ou oral, a criterio do tribunal e que acredite o coñecemento da lingua galega por parte do aspirante. Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten, antes de que remate o prazo de presentación de solicitudes, posuír o Celga 2, curso de iniciación ou estudos



equivalentes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

En todo caso, valorarás o coñecemento da lingua galega acreditado polos cursos e titulacións homologados pola Xunta de Galicia (só se valorará o grao superior alegado):

- 1.- Curso de iniciación ó galego o certificación de aptitude do Celga 3: 0,50 puntos.
- 2.- Curso de perfeccionamento do Galego o certificación de aptitude o Celga 4: 0,75 puntos.

D) ENTREVISTA CURRICULAR: máximo 5 puntos.

A entrevista versará sobre os méritos específicos adecuados ás características do posto. Na entrevista valorarase a dispoñibilidade e coñecemento específico do posto de traballo concreto, responsabilidade que comporta o seu desempeño, a súa capacidade de traballo en equipo, etc

Nos supostos nos que se obtivese igual puntuación por algún/ha ou algúns/has dos/as candidatos/as, os desempates dirimiranse atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación por experiencia na mesma categoría á que se opta no concello de Muíños, ou noutra administración pública.

2º.- Maior puntuación por experiencia na mesma categoría a que se opta na empresa privada.

No caso de persistir o empate, este se dirimirá mediante sorteo.

Non serán tidos en conta os méritos que non estean acreditados documentalmente, conforme ao regulado nestas Bases.

Artigo 12. RESOLUCIÓN DA CONVOCATORIA.

Unha vez concluído o proceso de selección, o Tribunal publicará e elevará á Alcaldía a relación de candidatos/as para cada servizo, pola orde de puntuación acadada, con indicación da cualificación obtida, así como do documento nacional de identidade, elevando dita proposta ao alcalde.

O alcalde ditará resolución, aprobando a lista definitiva de aspirantes que integra a bolsa de



emprego, en réxime de persoal laboral, de acordo coa orde de puntuación obtida no proceso selectivo, para os efectos da súa contratación temporal, cando as necesidades do Concello así o requiran.

A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios , na Páxina Web do Concello e na sede electrónica deste Concello[<http://concellomuinos.sedelectronica.gal>] .

Artigo 13. CONTRATACIÓNS.

1. A Bolsa terá carácter rotatorio e o chamamento realizarase en función das vacantes que resulten en cada servizo por rigorosa orde de puntuación, a través de teléfono, conforme ao artigo 4 destas Bases. De producirse renuncia expresa ou nos termos do devandito artigo 4, o/a aspirante pasará ao último lugar da lista correspondente, salvo que concorran circunstancias que impidan o desempeño do posto e que sexan acreditadas debidamente. Nestes casos respectarase a orde do/a aspirante na lista para cando se produza a próxima vacante.

2. A persoa que entrase a traballar, unha vez finalizado o seu contrato, se este acadase os 6 meses de duración (nun período de 12 meses) pasará a ocupar o último lugar da lista correspondente.

Se o contrato ou sucesivos contratos non acadasen os 6 meses de duración (nun período de 12 meses) reincorporarase á Bolsa de Emprego da súa especialidade na posición que tivese no listado.

3. Os contratos de traballo non poderán ter, en ningún caso, unha duración superior á vixencia da Bolsa de Emprego.

Artigo 14. LISTADOS ADICIONAIS.

1. Excepcionalmente, cando nunha categoría quedase esgotado o listado da Bolsa de Emprego, poderá confeccionarse un listado adicional a partir da apertura dun prazo extraordinario de Bolsa de Emprego para cubrir esas necesidades de carácter temporal.

2. Estas posibles convocatorias, axustaranse, en todo caso, ao disposto nas presentes Bases.

Artigo 15. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.

A. Por vontade propia do solicitante.



B. Por obter informe desfavorable do responsable do servizo nun posto da mesma categoría nesta entidade ou non superar o período de proba a que se refire o Estatuto dos Traballadores.

C. Por non presentar en tempo e forma a documentación necesaria de acordo con estas Bases.

D. Por non cumprir os requisitos mínimos esixidos nestas Bases para cada ocupación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL UNHA

En caso de obtención de subvencións ou convenios, ou financiación municipal adicional, que poden implicar a contratación de persoal laboral temporal non contemplado nestas Bases, poderase recurrir á Bolsa de emprego por analogía de funcións.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÚAS

A contratación de persoal incluído na Bolsa de Emprego Temporal perfeccionarase ó longo do exercicio 2020, unha vez conqueridos os fondos vía Convenio ou subvencións ou aplicación de fondos propios que se poidan adicar ás mesmas.

De igual maneira de desenvolverá durante o exercicio 2021, en caso de prórroga da Bolsa de Emprego Temporal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TRES

En caso de urxente e inaplazable necesidade de contratar categorías análogas ás xa incluídas na Bolsa de emprego, a Corporación, por Resolución de Alcaldía, poderá acordar acudir a esta Bolsa ou crear unha nova categoría dentro da Bolsa de Emprego.

DISPOSICIÓN FINAL.

As presentes Bases entrarán en vigor ao día seguinte da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

O que se fai público para xeneral coñecemento. Muíños, na data da sinatura electrónica

O Alcalde.-Plácido Alvarez Dobaño.

Concello de Muíños

Plza. San Rosendo, 1, Mugueimes. 32880 (Ourense). Tfno. 988 456 403. Fax: 988456480



ANEXO I.- CATEGORÍAS PROFESIONAIS E REQUISITOS MÍNIMOS ESIXIDOS.

CATEGORÍAS PROFESIONAIS	TITULACIÓN ESIXIDA	CARNÉ DE CONDUCIR MÍNIMO ESIXIDO
Auxiliares de Axuda no fogar	Non se esixe	Clase “B”
Limpiador/a Instalacións Municipais	Non se esixe	Non se esixe
Cociñeiros/as do Servizos de Xantar en Rodas e Comedor escolar	Non se esixe	Non se esixe
Arquitecto/a	Licenciatura en arquitectura	Clase “B”
Oficiais de 1ª/2ª para o Servizo de recuperación da arquitectura popular e mantemento de servizos municipais.	Non se esixe	Non se esixe
Conductor/a vehiculos municipais/ operario de servizos varios	Non se esixe	Clase “B”
Peóns medioambientais	Non se esixe	Non se esixe
Cociñeiros/as Complexo Turístico-Deportivo “O Corgo”	Non se esixe	Non se esixe
Limpiadores/as Complexo Turístico-Deportivo “O Corgo” , Polideportivo, Campo de Fútbol, Casa Reitoral e outras instalacións municipais	Non se esixe	Non se esixe
Monitores de apoio ao comedor e outras actividades culturais e de tempo libre no Complexo Turístico de O Corgo.	Non se esixe	Non se esixe
Administrativo/a de apoio ós servizos económicos do Concello e labores de programación, asesoramento e mantemento esencial informático	ESO	Non se esixe

Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación



ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA.

DATOS DO SOLICITANTE.

NOME E APELIDOS:			
NIF / NIE Nº.:		NACIONALIDADE:	
DOMICILIO NOTIFICACIÓNS:			
LOCALIDADE:		CÓDIGO POSTAL:	
PROVINCIA:			
TELÉFONO:		TELÉFONO MÓVIL:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

EXPÓN: Que informado da convocatoria efectuada polo Concello de Muíños para a formación dunha BOLSA DE EMPREGO para contratacións temporais, conforme aos supostos previstos no artigo 15.1 do vixente Estatuto dos Traballadores e demais disposicións de aplicación.

SOLICITA: Que sexa admitido/a a tomar parte no procedemento, comprometéndose a someterse ás bases que o regulan.

POSTO SOLICITADO:

- Auxiliar de axuda no fogar
- Limpiador/a instalacións municipais.
- Cociñeira/a do Servizos de Xantar en Rodas e Comedor Escolar.
- Arquitecto/a municipal.
- Oficial de 1ª/2ª para o Servizo da Recuperación de Arquitectura Popular e mantemento de servizos municipais.

Concello de Muíños

Plza. San Rosendo, 1, Mugueimes. 32880 (Ourense). Tfno. 988 456 403. Fax: 988456480



- Conductor Vehiculos municipais-Operario de servizos varios.

- Peón medioambiental.

- Cociñeiro/a Complexo Turístico-Deportivo “O Corgo

- Limpiador/a Complexo Turístico-Deportivo “O Corgo”, Polideportivo, Campo de Fútbol, Casa Reitoral e outras instalacións municipais.

- Monitores de apoio ao comedor e outras actividades culturais e de tempo libre no Complexo Turístico de O Corgo.

- Administrativo/a de apoio ós servizos económicos do Concello e labores de programación, asesoramento e mantemento esencial informático

RELACIÓN DA DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DOS MÉRITOS A VALORAR:

- Copia cotexada da titulación esixida.
- Copia cotexada do titulo de galego
- Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no suposto de estranxeiros.
- Copia cotexada do carné de conducir.
- Declaración responsable
- Documentación acreditativa dos méritos alegados (vida laboral, contratos, certificados de empresa, cursos...)
-
-
-
- Xustificante pago taxa.

LUGAR, DATA E FIRMA.

En Muíños, _____ de _____ de 2020.

Asdo.: _____.



De acordo co preceptuado no artigo 45.1.b da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, O Concello de Muiños realizará a publicación dos datos persoais dos candidatos e das posibles causas de exclusión, no Taboleiro de Anuncios, na sede electrónica do Concello de Muiños e na Páxina Web do Concello, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumprimento da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, se lle informa que os datos persoais facilitados se incorporan e manteñen nun ficheiro, titularidade do Concello de Muiños, coa finalidade de xestionar todo o relacionado co expediente tramitado.

Os datos de carácter persoal serán tratados polo Concello de Muiños e incorporados á actividade de tratamento “Provisión de postos de traballo”, coa finalidade de selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatorias públicas. Polo tanto, os seus datos serán tratados para poder tramitar a súa solicitude e resolver a convocatoria na que participa. A lexitimidade do tratamento baséase no consentimento do interesado no cumprimento de obrigacións legais polo Concello de Muiños. Os datos de carácter persoal podense comunicados a outras administracións ou rexistros públicos, e publicados no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web do Concello e na ede electrónica do Concello de Muiños. Os datos serán conservados durante o tempo necesario para cumprir con a finalidade para a que se recollen e para determinar as posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e do tratamento de los datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental español. Pode exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos seus datos, de limitación e oposición ó seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos, cando procedan, ante o Concello de Muiños, Praza San Rosendo, nº 1, 32880 Muiños (Ourense) ou na dirección de correo electrónico concellomuiños.com, así como, no seu caso, reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MUIÑOS.



ANEXO III.- DECLARACIÓN XURADA.

D./D^a. _____,
con DNI núm. _____, con domicilio a efectos de notificación en
_____.

DECLARA

baxo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido no proceso selectivo para a formación dunha BOLSA DE EMPREGO para contratacións temporais:

- non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas,
- non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que lle impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que se opta e
- non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas;
- no caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o aceso ao emprego público.

En Muíños, a dede 2020.

O/A solicitante,

Asdo: _____.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MUÍÑOS

Concello de Muíños

Plza. San Rosendo, 1, Mugueimes. 32880 (Ourense). Tfno. 988 456 403. Fax: 988456480



ANEXO IV.-MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Á QUE SE REFIRE O ARTIGO 6, PUNTO 6, DAS BASES .

D./D^a _____

con DNI nº _____, e domicilio particular a efectos de notificacións en:
Rúa: _____ nº _____ esc _____ piso _____
porta _____

Municipio _____ C.P. _____ Provincia _____

Teléfono móbil: _____

Email: _____

Aos efectos de dar cumprimento ao establecido na Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e a adolescencia, e a lei 45/2015 de voluntariado para traballar con menores,

AUTORIZO a D^a ANA MARIA ANTUNE PEREZ na súa condición de Funcionaria de Carreira- Asesora Xurídica da entidade CONCELLO DE MUIÑOS para que solicite e recolla no meu nome do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais, a información relativa á carencia de antecedentes por delitos de natureza sexual.

Muiños, ____ de _____ de 2020.

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MUIÑOS

Concello de Muíños

Plza. San Rosendo, 1, Mugueimes. 32880 (Ourense). Tfno. 988 456 403. Fax: 988456480



ANEXO V

Administrativo/a de apoio ós servizos económicos do Concello e labores de programación, asesoramento e mantemento esencial informático

SISTEMA DE SELECCIÓN

Primeiro exercicio.- Eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test proposto polo Tribunal inmediatamente antes do comenzo do exercicio, con un máximo de 70 preguntas, con respostas alternativa, máis cinco de reserva para substituír, no seu caso, as preguntas anuladas, sobre as materias do programa incorporado ó presente anexo. O tempo máximo de duración da proba será de unha hora e media, calificándose sobre 10 puntos e sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para supéralo. Teráse en conta que por cada respostas incorrecta descontarase unha correcta.

Segundo exercicio.- Eliminatorio.

Consistirá na elaboración de un ou varios documentos, utilizando un ordenador, baixo entorno windos, no tempo máximo de unha hora, relacionado co tratamento de textos, folla de cálculo e base de datos, relacionados có contido da praza. O tempo máximo de duración será de unha hora.

Proba de galego.- Se estará ó establecido no artigo 11.C

TEMARIO

PARTE I:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. O Tribunal Constitucional e o Defensor do Pobo. A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 2.- A Coroa. Funcións constitucionais do Rei. Sucesión e rexencia.

Tema 3.- A Administración central do Estado. O presidente do Goberno. O Consello de Ministros. A Administración periférica do Estado. As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento. O poder xudicial na Constitución. A organización xudicial española.

Tema 4.- As comunidades autónomas. Constitución e competencias. Os estatutos de autonomía. A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de autonomía. A Administración Autónoma: organización e estrutura básica.

Tema 5.- As fontes do dereito administrativo. Sometemento da administración á lei e dereito. A lei: clases. O regulamento: clases. Outras fontes do dereito administrativo.



Tema 6.- O procedemento administrativo. Concepto e principios xerais. Clases de procedemento administrativo. Dimensión temporal: días e horas hábiles. Regras sobre cómputo de prazos. Dereitos dos cidadáns nos procedemento administrativo.

Tema 7.- O procedemento administrativo electrónico na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os dereitos dos cidadáns en relación coa administración electrónica. Conceptos fundamentais da administración electrónica: sede electrónica, punto de acceso electrónico xeral, rexistro electrónico, rexistro de apoderamentos e rexistro de funcionarios habilitados. Medios electrónicos de identificación e autenticación. A sinatura electrónica. Os selos de tempo.

Tema 8.- Os recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición e de revisión. As reclamacións económico-administrativas. O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia ó interesado.

Tema 9.- As formas de actividade administrativa. O fomento: especial referencia ás subvencións. A policía. O servizo público.

Tema 10.- A intervención administrativa na propiedade privada. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. A expropiación forzosa.

PARTE II:

Tema 11.- O réxime local español, Principios constitucionais e regulación actual. A autonomía

Tema 12.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 13.- O municipio. O termo municipal. A poboación: o padrón municipal.

Tema 14.- A organización municipal. O concello: o alcalde, o pleno, a xunta de goberno e comisións informativas. Competencias.

Tema 15.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten

Tema 16.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 17.- O procedemento administrativo na esfera local.

Tema 18.- Rexistro de entrada e saída de documentos: o rexistro electrónico de documentos.

Tema 19.- Comunicacións e notificacións. Especial referencia ás notificacións electrónicas.

Tema 20.- Os bens das entidades locais. Regulación. Concepto e clasificación. O dominio público local.

Tema 21.- O servizo público local. Os modos de xestión.

Tema 22.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 9/2017 de 8 de novembro de contratos do sector público.: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adxudicación dos contratos.

Tema 23.- O estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia.



Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico.

Tema 24.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados públicos locais. Provisión de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 25.- Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Réxime de incompatibilidades. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

Tema 26.- As facendas locais. O orzamento xeral das entidades locais: Concepto e contido. Especial referencia as bases de execución dos orzamentos. A elaboración da aprobación dos orzamentos. A prorroga dos orzamentos.

Tema 27.- A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de créditos: clases, conceptos, financiación e tramitación.

Tema 28.- A execución do orzamento de gastos e ingresos: as fases. Os pagos e xustificación. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada: especial referencias as desviacións financeiras.

Tema 29.- Estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. A regra de gasto para as corporacións locais.

Tema 30.- O sistema de contabilidade das administracións locais: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade: especial referencia a tramitación simplificada. Documentos contables e libros de contabilidade.

Tema 31.- A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información a suministrar o pleno das entidades locais polo tribunal de contas. Organización e funcións. Os órganos de control externo das Comunidades autónomas.

Tema 32.- Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. Potestade reglamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e rexime de impugnación.

Tema 33.- A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. A xestión da recadación en período voluntario e executivo.

Tema 34.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

Tema 35.- Aplicacións ofimática de Office: tratamento de textos, folla de cálculo, bases de datos.

Tema 36.- Análises da estrutura da poboación do Concello de Muíños en relación cos sectores de actividade e de desemprego.

