

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

### **MUNICIPAL**

#### **MONDARIZ-BALNEARIO**

##### **Persoal, oposicións**

*BASES E CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR PERSOAL FUNCIONARIO UNHA (1) PRAZA DE ARQUITECTA/A TÉCNICA/O E UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN*

#### *A N U N C I O*

*Resolución de Alcaldía de data 11 de agosto de 2021 pola que se aproban as bases e a convocatoria no marco do proceso de consolidación de emprego temporal, para cubrir por persoal funcionario unha (1) praza Arquitecta/a técnica/o e unha (1) praza de auxiliar de Administración Xeral, mediante sistema de concurso-oposición.*

Aprobáronse por Resolución de Alcaldía de data 11 de agosto de 2021 as bases e a convocatoria no marco do proceso de consolidación de emprego temporal, para cubrir por persoal funcionario unha (1) praza Arquitecta/a técnica/o e unha (1) praza de auxiliar de Administración Xeral, mediante sistema de concurso-oposición.

O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación de anuncio no Boletín Oficial do Estado.

As bases reguladoras que rexerán a convocatoria son as seguintes:

**BASES XERAIS E CONVOCATORIA DO PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE MONDARIZ BALNEARIO INCLUÍDO NO PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL, POLO SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE (OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2018 DO CONCELLO DE MONDARIZ-BALNEARIO).**

#### *PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA*

É obxecto das presentes bases a regulación da convocatoria dos procesos selectivos seguintes:

- Unha (1) praza de arquitecta/o técnica/o, xornada a tempo parcial (dous días semanais), encadrada na escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnica/o media/o, integrada no grupo A2, polo sistema de concurso-oposición libre.

- Unha (1) praza de auxiliar de Administración xeral, encadrada na escala de Administración xeral, subescala auxiliar, integradas no grupo C2, polo sistema de concurso-oposición libre.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

*SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.*

A normativa aplicable a dito proceso selectivo atópase especialmente prevista en:

Artigo 103 da Constitución Española; Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro que aproba o Texto Refundido do Estatuto básico do empregado público; Lei 30/1984, de 2 de agosto, medidas para a reforma da función pública; Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios da Administración Local; Lei 50/1998, de 30 de decembro, de medidas fiscais, administrativas e do orde social; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia de 20 de marzo de 1991, e supletoriamente o Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

*TERCEIRA. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.*

Con carácter xeral, para participar nas probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, ademais dos que se establezan nas bases específicas, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación Á libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe de español, de nacional doutros estados membros da Unión Europea, e de nacional dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título académico que se estableza nas bases específicas. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fielmente a súa homologación.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

e) A condición de persoa con discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

f) Non ter sido separada/o 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.

g) No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

#### *CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.*

As instancias solicitando participar no proceso selectivo, dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Mondariz Balneario. Presentaranse debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do Concello, no modelo oficial, que será facilitado no Concello de Mondariz Balneario, sito na R/ Constitución, 1 ou na páxina web [www.mondarizbalneario.es](http://www.mondarizbalneario.es), achegando a documentación solicitada, no prazo de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE); ou por calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Nos supostos previstos nos apartados b), c) d) e e) do artigo 16.4, as persoas aspirantes deberán comunicalo ao Concello mediante telegrama ou telefax (986 66 20 61) ou no correo electrónico “[concello@mondarizbalneario.es](mailto:concello@mondarizbalneario.es)”, remitindo copia completa da solicitude rexistrada, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

Ás solicitudes debidamente cubertas, achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a. Fotocopia compulsada do DNI ou NIE. Ademais, as persoas aspirantes estranxeiras deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores. E, así mesmo, os familiares das anteriores deberán presentar ademais fotocopia compulsada dun documento que acredite esta condición.

b. Fotocopia cotexada da titulación requirida para o acceso ó posto.

c. Relación dos méritos que aleguen as persoas aspirantes pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias compulsadas).

d. Xustificante acreditativo do aboamento de pago dos dereitos de exame na contía de 30 €.

e. O pagamento efectuarase na conta bancaria da entidade “ABANCA” de Mondariz a nome do Concello de Mondariz Balneario, co IBAN ES73 2080 5572 4630 4000 0058. Deberán expresarse



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

con claridade os datos da persoa aspirante a quen corresponde o ingreso e a convocatoria á que se atribúe o pagamento. Os dereitos de exame só serán devoltos aos aspirantes que non fosen admitidos nas probas selectivas por non reunir os requisitos esixidos na convocatoria.

#### *QUINTA. ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES, DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.*

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun mes, pola que declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e páxina web. Na publicación farase constar apelidos, nome e número do DNI/NIE, así como, se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión.

As persoas aspirantes excluídas ou omitidas nas ditas relacións disporán dun prazo de dez (10) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/15. Se no dito prazo non se emendan os defectos serán definitivamente excluídas da realización das probas.

En todo caso, co obxecto de evitar erros e, no suposto de producirse, posibilitar a súa emenda no tempo e na forma, as persoas aspirantes comprobarán se os seus datos figuran recollidos correctamente na correspondente relación de persoas admitidas.

No caso de non presentarse alegacións ou emendas á lista provisional, elevarase a definitiva.

A resolución pola que se aproba lista provisional de persoas admitidas e excluídas será definitiva no caso de non haber persoas excluídas.

A resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase do mesmo xeito que a provisional, determinando, así mesmo, lugar, data e hora de comezo das probas selectivas e composición do tribunal, e será determinante dos prazos a efectos de posibles impugnacións ou recursos.

#### *SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR*

##### *1. Composición.*

Os órganos de selección das probas selectivas terán carácter colexiado e estarán integrados por un mínimo de 5 membros, un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais, así como os respectivos suplentes, nomeados pola Alcaldía, previa verificación técnica do cumprimento dos requisitos legalmente establecidos.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderá exercerse esta en representación ou por conta de ninguén.



A composición dos órganos de selección será predominantemente técnica, e todos/as os/as membros deberán contar cun nivel de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza; non poderá formar parte o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

Correspóndelle á presidencia acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

O/a secretario/a, que intervirá con voz e voto, desempeñará funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos, informe e proposta de resolución das alegacións e/ou reclamacións e recursos administrativos que se poidan presentar contra os actos e acordos do órgano de selección. Igualmente deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

## *2. Asesores especialista.*

O órgano de selección poderá contar con asesores/as especialistas para a realización de todas ou algunha das probas, estes/as colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto, debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente.

## *3. Asistencia técnico-administrativa.*

Polo Órgano de Selección deberá acordarse na sesión constitutiva o número máximo de sesións, debendo facerse constar na correspondente acta, podendo ampliarse unicamente por causa xustificada mediante novo acordo do mesmo, debidamente motivado na acta.

O órgano de selección poderá, mediante acordo expreso documentado na acta da primeira sesión ou da sesión constitutiva, de estimalo necesario e imprescindible para o adecuado desenvolvemento do proceso de selección, solicitar o apoio técnico e administrativo do persoal do Concello ou Deputación Provincial, que en ningún caso poderá custodiar documentación nin actas; nin estar presente nas deliberacións, correccións e/ou avaliacións que se realicen polo órgano de selección, baixo a responsabilidade directa da Presidencia do órgano de selección.

## *4. Regras de funcionamento.*

4.1. Constitución do órgano de selección. O órgano de selección deberá acordar na sesión constitutiva o número máximo de sesións.

Para a válida constitución do órgano de selección os efectos da realización das distintas probas, deliberacións, cualificacións e adopción de acordos, requirirase, en calquera caso, a presenza do presidente e do secretario ou, no seu caso, de quen os substitúa, e máis a metade, cando menos, dos vogais integrantes.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a presidente/a será substituído/a, segundo o disposto na resolución que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderalle á presidencia do órgano de selección ao vogal de maior antigüidade e de máis idade, de entre os seus membros.

No caso de vacante por ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal, o/a secretario/a será substituído/a, segundo o disposto polo órgano que o/a nomeou. No caso de que tampouco poida concorrer a persoa substituta, corresponderá a función de secretario a un dos vogais, tralo acordo adoptado polo órgano de selección na primeira sesión logo da súa constitución.

As resolucións do órgano de selección vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión, conforme o previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Contra as resolucións e actos do órgano de selección e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

O órgano de selección adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades cos demais participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

O Secretario do tribunal deberá confirmar a recepción da convocatoria por parte dos seus membros, salvo que a mesma se poida acreditar por medios electrónicos.

#### 4.2. Ausencias temporais dos membros do órgano de selección.

Unha vez constituído validamente o órgano de selección, cando algún/algunha dos seus membros se ausente durante a realización ou corrección das probas, o/a secretario/a farao constar na correspondente acta.

Se a ausencia ten lugar durante a corrección mediante lectura pública dun exercicio, o/a secretario/a deberá facer constar expresamente tal circunstancia na acta. O/a vogal ausente non poderá outorgar puntuación ao exercicio realizado.

#### 4.3. Abstención e recusación.

Os/as membros do órgano de selección deberanse abster de intervir, e notificaranllo ao órgano que os designe, cando concorran neles/as circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do Regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar os/as membros do órgano de selección cando, ao seu xuízo, concorra neles/as algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior,



conforme ao establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

#### 4.4. Publicidade.

Todas as actuacións dos órganos de selección publicaranse no taboleiro de edictos da corporación e no de anuncios do lugar onde se leven a cabo as probas, así como na páxina web do Concello.

#### 4.5. Proposta de nomeamento.

O órgano de selección non poderá propoñer ou declarar que superaron as probas un número de aspirantes superior ao das prazas que se convocan.

Con todo, sempre que os órganos de selección propuxesen o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e con fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que convoca poderá requirir do órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan os/as propostos/as, para o seu posible nomeamento.

#### 4.6. Dereitos económicos dos membros dos órganos de selección.

A categoría de cada órgano de selección, e os conseguintes dereitos económicos pola asistencia ás distintas sesións, regularanse polo disposto no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Os dereitos económicos dos asistentes aos órganos de selección, técnicos especialistas e administrativos, rexeranse tamén polo dito Real decreto, e percibirán a mesma cantidade coa correspondente a un vogal, sempre que a súa asistencia fose requirida polo presidente/a do citado órgano e así conste expresamente na acta.

Estas mesmas normas rexerán en canto á determinación do número máximo de asistencias para cada proceso selectivo, que determinará o presidente do órgano de selección, unha vez coñecido o número de aspirantes admitidos/AS.

As asistencias devengarase por cada sesión realizada, con independencia de se esta se estende a máis dun día. No caso de que nun mesmo día se realice máis dunha sesión, devengarase unicamente unha asistencia.

### *SÉTIMA. COMEZO E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS SELECTIVAS E PROGRAMA.*

As probas non darán comezo ata transcorridos dous meses mínimo dende a data de publicación do anuncio resumido no B.O.E.

Unha vez comezadas as probas selectivas, non será obrigatoria a publicación da celebración dos sucesivos exercicios no Boletín Oficial da Provincia, senón que será suficiente coa súa exposición no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e na páxina web.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídas da oposición as que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As razóns ou probas xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Non obstante o anterior, as mulleres embarazadas que prevexan que polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación e previsión de parto, ou eventualmente primeiros días de puerperio, a súa coincidencia coas datas de realización de calquera dos exames previstos nas probas selectivas, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse como mínimo 48 horas logo do anuncio da data do exame. A citada notificación leva consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal decidirá en cada caso, sobre a base da información de que dispoña, se proceda ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso respecto das decisións do tribunal neste punto, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

En calquera momento as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditaren a súa personalidade.

Os exercicios escritos serán lidos publicamente, se así o acordase o tribunal, podendo este dialogar ca persoa aspirante coa fin de determinar os seus coñecementos sobre o contido do exposto. As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada unha das probas serán publicadas no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e páxina web.

Dende a total conclusión dunha proba ata o comezo da seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito (48) horas e máximo de corenta (40) días naturais.

De cada sesión que celebre o tribunal redactarase unha acta pola/o secretaria/o do mesmo na que se farán constar a cualificacións dos exercicios das persoas aspirantes, así como as incidencias que se produzan.

#### *OITAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.*

O sistema de selección será o de concurso–oposición, no que a fase de oposición será previa a de concurso. A puntuación máxima de ambas fases será de 100 puntos.

##### *a) Fase de oposición.*

Será puntuada cun máximo de 60 puntos. O procedemento de selección, en fase de oposición, consistirán en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, incluídas as tipo test, segundo a natureza e as funcións dos postos de traballo que vaian desempeñar as persoas seleccionadas e régulanse nas bases específicas de cada posto.





*b) Fase de concurso:*

Non terá carácter eliminatorio e consistirá na avaliación por parte do Tribunal dos méritos que concorran en cada unha das persoas aspirantes que superen a fase de oposición, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

A puntuación máxima desta fase será de 40 puntos, valorándose cada un dos méritos do xeito que se establece nas bases específicas de cada posto.

A fase de concurso, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición e faranse públicas tras a valoración das mesmas. O tribunal non poderá valorar o non alegado e probado polas persoas aspirantes nos documentos achegados no momento de presentaren a solicitude para admisión ás probas selectivas, sen que sexa admisible a concesión de prazo para emendar a falta de alegacións ou de proba de méritos.

A cualificación final do proceso de selección desenvolverase sumando a puntuación obtida no concurso e nas probas da fase de oposición.

*NOVENA. RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS.*

Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web a relación definitiva das persoas aspirantes aprobadas indicando o seu D.N.I./N.I.E e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Alcalde coa proposta de nomeamento da persoa candidata, para o seu nomeamento.

Os tribunais non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocaran, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

*DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS*

A persoa ou persoas aspirantes propostas achegará a administración municipal, no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de persoas aprobadas, os documentos seguintes:

1. Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

2. Declaración de non ter sido separada 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. No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

3. Declaración responsable de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.

4. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar afiliada).

As persoas aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes da Administración titular da competencia nesta materia que acredite tal condición e, igualmente, deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Quen tivese a condición de funcionario público de carreira non terá que xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, unicamente deberá presentar certificación da Administración Pública da que dependese, que acredite tal condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª non poderán ser nomeados persoal do Concello e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.

#### *UNDÉCIMA. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN*

Rematados os procesos selectivos e presentada a documentación polas persoas interesadas, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto.

O nomeamento deberá ser notificado ás persoas interesadas, que deberá tomar posesión dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día da data de notificación.

No acto de toma de posesión, o persoal nomeado deberá presentar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

#### *DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN*

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, poderá interporse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía deste Concello de Mondariz Balneario, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á súa publicación, de conformidade co establecido nos artigos 112.1 , 114.1.c) , 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas-LPACAP-.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

Tamén poderá interpor alternativamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo con sede en Pontevedra, no prazo de dous meses, de conformidade co establecido nos artigos 30 , 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas -LPACAP- e 8 , 10 e 46 da Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.



**BASES ESPECÍFICAS DO PROCESO DE SELECCIÓN DE UNHA (1) PRAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL, ENCADRADA NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, INTEGRADAS NO GRUPO C2, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.***1. Sistema de selección, número de prazas e funcións*

- Denominación: Auxiliar de administración xeral
- Sistema selectivo: Concurso-oposición
- Nº de prazas: 1

*Funcións do posto*

As tarefas a desenvolver serán as seguintes:

- Realizar tarefas consistentes en operacións relativas ao traballo de oficina, tales como correspondencia, recepción de documentos, chamadas e avisos, arquivo, cálculo, confección de recibos e libros de rexistro, transcripción en xeral de mecanografía e tratamento de textos (ofimática).
- Colaborar na tramitación de documentos administrativos do departamento.
- Realizar as tarefas de atención aos veciños que acoden ao servizo e informarlles de cales son os trámites a realizar, así como indicarlles que área ou que persoa pode atender a súa solicitude.
- Atender as chamadas telefónicas dirixidas ao departamento.
- Realizar o seguimento dos escritos e comunicacións que foron enviados a diferentes entidades públicas e privadas.
- Realizar os trámites administrativos solicitados polo persoal do departamento: tramitar documentos, informes, etc.
- Recoller a documentación que entra no departamento e enviala á área ou á persoa destinataria.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto e que lle sexan encomendadas, ou resulten necesarias por razóns de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos ou experiencias esixidos nas probas de asignación ao posto, ou os adquiridos nos cursos de perfeccionamento nos que participase en razón do posto de traballo.

*2. Dotación económica*

As retribucións serán as establecidas no cadro de retribucións do Orzamento Municipal.

*3. Requisitos esixidos*

Ademais dos requisitos sinalados na base terceira das Bases Xerais deberán reunir os seguintes requisitos:



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

a) Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, equivalente ou superior ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fielmente a súa homologación.

#### 4. Dereitos de exame

Será requisito necesario para participar nas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de instancias, os dereitos de exame que ascenden a 30,00 €, segundo o establecido na base cuarta das Bases Xerais.

#### 5. Presentación de instancias

As instancias solicitando tomar parte neste proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía-Presidencia e presentaranse na forma e prazo sinalados na base 4 das Bases Xerais.

Á instancia acompañarase inescusablemente:

- Fotocopia compulsada do D.N.I.
- Xustificante acreditativo de abono do importe dos dereitos de exame.
- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados na fase de concurso acompañada dunha relación numerada dos documentos que se entregan segundo a orde do baremo establecido na base específica 6.1.
- Acreditación de dispoñer do CELGA 3, iniciación ou equivalente no idioma galego para acadar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego.

#### 6. Contido do proceso selectivo, forma de desenvolvemento e sistema de cualificación:

##### 6.1. Fase de concurso.

O Tribunal avaliará os méritos que aleguen os aspirantes, debidamente xustificadas, conforme se sinala na base oitava das bases xerais e o seguinte baremo:

Baremo de méritos: Será puntuada cun máximo de 40 puntos:

1.—*Experiencia profesional*: A puntuación máxima deste apartado será de 38 puntos.

- Por servizos prestados no Concello de Mondariz Balneario en posto de traballo de igual ou superior categoría ao posto de traballo obxecto desta convocatoria, 0,18 puntos cada mes de traballo.
- Por servizos prestados na administración local en posto de traballo de igual ou superior categoría ao posto de traballo obxecto desta convocatoria, 0,14 puntos cada mes de traballo.
- Por servizos prestados en calquera administración pública en posto de traballo de igual ou superior categoría ao posto de traballo obxecto desta convocatoria, 0,05 puntos cada mes de traballo.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

A tal efecto, a acreditación da experiencia realizarase mediante certificado da Secretaria ou órgano administrativo correspondente na que se indique, a escala/corpo de pertenza, con expresión do tempo desempeñado cómputo total de días, meses ou anos traballados, e a relación xurídica que se mantivo. A acreditación dos contratos de servizos realizarase mediante certificado da Secretaria ou órgano administrativo correspondente na que se indique, o contrato e a súa duración.

Non se terán en conta as fotocopias de contratos de traballo nin a vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Enténdense por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral ou da condición de persoal funcionario de carreira ou interino en calquera das súas modalidades. En calquera caso, só se terá en conta a experiencia directamente relacionada coa praza ofertada.

*2.—Cursos de formación: 2 puntos máximo.*

Valoraranse os cursos impartidos ou homologados polas administracións públicas, por promotores incluídos nos acordos de formación continua coas administracións públicas, así como os realizados en empresas concertadas coa Administración, sempre e cando garden relación coas funcións a desempeñar. A valoración realizarase do seguinte xeito:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 200 horas lectivas: 0,60 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 40 horas lectivas: 0,40 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,15 puntos.

A formación acreditarase mediante certificado ou diploma no que conste o número de horas, nome, data do curso e datos persoais. Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non figure o número de horas lectivas.

A fase de concurso, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición e faranse públicas tras a valoración das mesmas. O tribunal non poderá valorar o non alegado e probado polas persoas aspirantes nos documentos achegados no momento de presentaren a solicitude para admisión ás probas selectivas, sen que sexa admisible a concesión de prazo para emendar a falta de alegacións ou de proba de méritos.

*Primeiro exercicio:* De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ás materias contidas na primeira parte do programa. O tempo de realización deste exercicio será de 40 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos e será necesario para superalo un mínimo de 15 puntos.

Cada resposta correcta valorarase con 0,75 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos. As respostas en branco non puntuarán.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

*Segundo exercicio:* De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico sobre o manexo e utilización do programa de tratamento de textos e/ou folla de cálculo (Microsoft Office, versión 2016) nun tempo máximo de 45 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos e será necesario para superalo un mínimo de 15 puntos.

Cada resposta correcta valorarase con 0,75 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos. As respostas en branco non puntuarán

*Terceiro exercicio:* De carácter obrigatorio e non eliminatorio. Os aspirantes que non acrediten estar en posesión do título CELGA 3, CELGA 4 ou equivalente, deberán realizar unha proba de carácter obrigatorio sobre o coñecemento da lingua galega que se valorará co resultado de apto ou non apto. Terá carácter eliminatorio.

Consistirá na tradución, nun tempo máximo de trinta minutos, dun texto de castelán a galego e outro de galego a castelán propostos os dous polo tribunal.

A cualificación final da fase de oposición obterase sumando as puntuacións obtidas nos exercicios de que consta a mesma.

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos do DNI/NIE ou dun documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal de selección.

Os exercicios realizaranse a porta cerrada coa única presenza das persoas opositoras, os membros do tribunal e as persoas colaboradoras que este último designe, no seu caso.

### ANEXO I

TEMA 1.—A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios Xerais. O procedemento de reforma da Constitución.

Dereitos Fundamentais e Liberdades públicas: Principio xeral. Concepto. Catalogación. Estudo dos diversos grupos. Garantía dos dereitos e liberdades.

O tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funcións.

TEMA 2.—A Coroa: Carácter, sucesión e proclamación. Funcións.

As Cortes Xerais: Concepto e elementos comúns. Congreso e Senado. Funcionamento. Funcións normativas.

Órganos de Control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do pobo e o tribunal de Contas.

O Goberno: Concepto. Regulación. Cesamento. Responsabilidade. Disolución. Composición. Organización e Funcións. Control parlamentario do Goberno.

O poder Xudicial: Concepción xeral. Principios de Organización. Manifestacións da Xurisdición. Órganos xurisdicionais. O Consello Xeral do Poder Xudicial.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

TEMA 3.—O estado autonómico: Principios. Características.

Competencias do Estado e das Comunidades Autónomas: Introducción. O sistema de distribución de competencias: os criterios de asignación. Os estatutos de autonomía: Elaboración. Significado e Contido. Reforma. Enumeración das Comunidades Autónomas.

Clases de administracións públicas.

A administración Xeral do Estado: Introducción e regulación. Concepto e clases de órganos.

A organización territorial do estado: Comunidades autónomas e Administración Local. Esquema xeral. As Comunidades Autónomas.

A Administración Local. As administracións publicas non territoriais: Sector público Institucional e administración Corporativa.

TEMA 4.—A organización administrativa: Concepto e obxectivos. Organización administrativa. Os órganos administrativos. Competencia dos órganos administrativos.

Principios de actuación da administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación: Consagración dos principios de actuación da Administración. Exame de cada un deles.

Funcionamento electrónico do Sector público.

Transparencia da actividade pública, acceso á información pública e principios de bo goberno.

Sometemento da administración á Lei e ao dereito: A Administración como obxecto do dereito. Formas de submisión.

Fontes do Dereito público: Enumeración e principios. A xerarquía das fontes. Fontes escritas: Leis e Regulamentos. Fontes non escritas. Outras fontes. Iniciativa lexislativa e potestade regulamentaria.

TEMA 5.—O acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia. A notificación: Requisitos. Práctica das notificacións. Notificacións en papel. Notificacións electrónicas. Notificación infrutuosa. Publicación. Invalidez dos actos administrativos: Teoría da invalidez dos actos administrativos. Dereito positivo español.

O procedemento administrativo xeneral: Concepto e principios xerais. Concepto. Clases de Procedemento. Principios Xerais da Actuación administrativa. Principios Xerais do Procedemento.

Dimensión temporal e Fases do procedemento administrativo xeral: Principios. Normas reguladoras. Días e horas hábiles. Cómputo de prazos. Fases.

Obrigación de resolver.

O silencio administrativo: Concepto. Regulación. Silencio administrativo en procedementos iniciados a solicitude de interesado. Falta de resolución expresa en procedementos iniciados





Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

de oficio. Revisión de oficio dos actos en vía administrativa: Regras xerais. Revisión de oficio de disposicións e actos nulos. Declaración de lesividade de actos anulables.

Referencia aos recursos administrativos: Concepto. Clases. Obxecto. Fin da vía administrativa. Interposición. Suspensión da execución. Audiencia do interesado. Resolución. Recurso de alzada: Obxecto. Interposición. Prazos.

Recurso de reposición: Obxecto e interposición. Prazos Recurso de revisión: Obxecto e prazos de interposición. Resolución e prazos.

TEMA 6.—Formas da acción administrativa: Fomento. Policía. Servizo público: Concepto e Clases. Fomento e os seus medios: honras e recompensas; subvencións e outras vantaxes económicas; vantaxes xurídicas. Policía. O Servizo Público.

A responsabilidade da administración: Introducción. Danos pola súa actividade ilexítima. Danos pola súa actividade lexítima. Responsabilidade no dereito positivo. Responsabilidade patrimonial da Administración Pública. Responsabilidade das autoridades e persoal das Administracións públicas.

TEMA 7.—As propiedades administrativas: Concepto. Facultades e Prerrogativas para a defensa do patrimonio das Administracións Públicas.

O dominio público: Concepto e natureza. Réxime xurídico. Uso e utilización.

O patrimonio privado da administración: Concepto. Réxime xurídico.

TEMA 8.—Facenda pública: Os Ingresos públicos: Situación da teoría do Ingreso Público. Concepto. Clasificación. Elementos da relación tributaria.

Os Impostos: Concepto. Características. Clases.

As taxas Fiscais: Concepto. Características. As taxas no dereito positivo.

A Lei Xeral tributaria: Obxectivos e estrutura. Características. Principios informadores. Os Dereitos Xerais dos contribuíntes. Dereitos e Garantías propios dos procedementos de Inspección, recadación e Sancionador.

TEMA 9.—O Réxime Local español: Concepto de Administración Local. Evolución do Réxime Local.

Principios Constitucionais e regulación Xurídica.

A Administración Local: entidades que comprende.

TEMA 10.—A provincia no Réxime Local: Antecedentes. Concepto. Caracteres. Organización provincial. Competencias: Organización Provincial. Estudo dos órganos provinciais. Competencias. Réximes especiais.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

TEMA 11.—O Municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciais. De-nomeamento e cambio de nome dos municipios.

O termo municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de termos municipais.

A poboación: Concepto. Dereitos e Deberes dos veciños.

O empadroamento: Regulación. Concepto e natureza. Obrigación da inscrición. Contido. Xestión.

Padrón de españois residentes no estranxeiro: Concepto. Obrigación de inscribirse. Contido.

TEMA 12.—Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudo dos órganos municipais de réxime común. Réxime orgánico específico dos municipios de gran poboación.

Competencias: Concepto e clases. Competencias propias: servizos mínimos obrigatorios; servizos coordinados pola Deputación; custo efectivo dos servizos. Competencias delegadas.

Funcionamento en Concello aberto.

TEMA 13.—Outras entidades Locais.

Áreas metropolitanas.

Mancomunidades municipais: Carácter e fundamento. Réxime das mesmas. Agrupacións municipais: A Comarca. Carácter e fundamento. Modalidades. As Comarcas.

Entidades de ámbito territorial inferior ao municipio: Concepto e natureza. Regulación actual. Creación, modificación e supresión. Réxime das entidades locais menores existentes que manteñen a súa personalidade xurídica e condición de entidade local.

TEMA 14.—Ordenanzas e regulamentos das entidades Locais: Concepto e diferenciacións. Evolución histórica. Clases.

Procedemento de elaboración e aprobación: Procedemento para as xerais ou non específicas. Procedemento nas específicas.

Infracción das Ordenanzas locais.

Os bandos municipais: Natureza xurídica. Clases. Procedemento. Outras resolucións do Alcalde.

TEMA 15.—As relacións. Procedemento: Principios. Deber de colaboración e as súas técnicas. Relacións de cooperación. Procedemento no ámbito local. Relacións electrónicas entre as Administracións.

Os convenios.

A descentralización administrativa: Concepto. Requisitos. Clases.

Autonomía municipal e tutela: Autonomía local. A tutela administrativa. Tutela das Corporacións locais e as súas formas de exercicio.



TEMA 16.—O persoal ao servizo das administracións públicas: os empregados públicos. Estatuto Básico do empregado público. Clases de empregados públicos. Acceso ao emprego público.

A Función pública: Concepto de Funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición e perda da condición de funcionario de carreira. Grupos de clasificación profesional. Situacións administrativas dos funcionarios de Carreira. O persoal laboral e eventual.

TEMA 17.—Organización da Función pública Local: Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios das Corporacións locais.

O persoal laboral e eventual ao servizo das entidades locais.

O persoal directivo das entidades locais.

A oferta de emprego público e as relacións de postos de traballo.

TEMA 18.—Dereitos e deberes dos empregados públicos: Catálogo de dereitos dos empregados públicos. Dereitos económicos dos funcionarios públicos.

Réxime retributivo do persoal ao servizo das Entidades locais. Deberes dos empregados públicos.

Réxime de Incompatibilidade.

Réxime Disciplinario: Responsabilidade disciplinaria. Exercicio da potestade disciplinaria. Clasificación das faltas disciplinarias.

Sancións. Prescrición de faltas e sancións. Procedemento disciplinario.

Dereito de Sindicación.

A Seguridade Social: Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidade temporal. Maternidade. Paternidade. Risco durante o embarazo. Risco durante a lactancia natural. Coidado de menores afectados por cancro ou outra enfermidade grave. Incapacidade permanente. Lesión permanente non invalidante. Prestacións pasivas: xubilación por cumprir a idade; xubilación anticipada; incapacidade permanente; morte e supervivencia

TEMA 19.—Os Bens das entidades Locais: Concepto. Clases. Bens de dominio público local. Bens patrimoniais. Alteración da cualificación xurídica dos bens. Prerrogativas das Entidades locais en defensa dos seus bens. Inventario e inscrición rexistral.

TEMA 20.—A nova Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector público.

Os contratos do Sector público: tipos contractuais, Cualificación e réxime xurídico. Elementos estruturais dos contratos: Necesidade e idoneidade do contrato e eficiencia na contratación. Contido mínimo do contrato. Partes do contrato. Obxecto. Orzamento base de licitación. Valor estimado. Prezo e a súa revisión. Forma. Esixencia de garantía. Tramitación do expediente de



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

contratación: Consultas preliminares de mercado. Expediente de contratación. Tramitación urxente. Tramitación de emerxencia.

A selección do contratista: Procedementos de adxudicación. Anuncio de licitación. Selección do adxudicatario.

Perfeccionamento e formalización: Perfeccionamento. Formalización. Anuncio de formalización.

Información contractual: Remisión de contratos ao Tribunal de Contas. Informes específicos sobre os procedementos de adxudicación. Comunicación ao Rexistro de contratos do sector público.

Extinción dos contratos: cumprimento e resolución.

Normas específicas de contratación nas entidades locais: Competencias en materia de contratación. Normas específicas.

Invalidez dos contratos: Causas de invalidez. Efectos da declaración de nulidade e efectos nos supostos de anulabilidade.

Racionalización técnicas da contratación.

TEMA 21.—Intervención administrativa local na actividade privada: Capacidade e competencia dos Entes Locais. Formas de intervención na actividade privada: actividade de policía, acción de fomento, acción de servizo público.

Procedemento de concesión de licenzas: Concepto e caracteres. Distincións. Actividades sometidas a licenza. Procedemento. Efectos. Instalacións sometidas a autorización ambiental integrada.

TEMA 22.—Procedemento administrativo local: Concepto. Principios que o inspiran. Actuacións que comprende: iniciación, instrución, finalización, execución.

A potestade sancionadora: principios e procedemento.

TEMA 23.—Funcionamento dos Órganos colexiados locais: Convocatoria e Orde do día: Réxime de sesións. Adopción de acordos.

Actas e Certificados de acordos: Borrador da Acta e aprobación. Transcrición da Acta ao Libro. Firma da Acta. Certificados de acordos.

TEMA 24.—Facendas Locais. Clasificación dos Ingresos: Conceptos xerais. Potestade tributaria dos Entes Locais. Fases da potestade tributaria. Fiscalidade das Facendas locais. Clasificación dos ingresos.

Ordenanzas Fiscais: Potestade regulamentaria das Entidades locais. Tramitación das Ordenanzas e Acordos. Contido. Entrada en vigor.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

TEMA 25.—Réxime Xurídico do Gasto público Local: Introducción e concepto. Clases. Os créditos para gastos. Xestión do orzamento de gastos. O control e fiscalización da xestión económica e financeira das Entidades locais. O Tribunal de Contas. Contabilidade e Contas.

TEMA 26.—Os orzamentos Locais: Concepto. Principio de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Contido do Orzamento xeral. Anexos do Orzamento Xeral. Estrutura orzamentaria. Formación e aprobación. Entrada en vigor. Exercicio orzamentario. Liquidación.

As modificacións orzamentarias.

TEMA 27.—O administrado: Concepto e clases. Capacidade e causas modificativas. Identificación e firma dos interesados.

Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas: Formulación. Relacións de colaboración e participación. A mellora da accesibilidade e a participación.

Dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas: Dereitos de quen teña capacidade de obrar ante as Administracións públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas Administracións públicas.

Dereitos dos interesados no procedemento administrativo: Concepto de interesados. Dereitos dos interesados no procedemento. Trámite de audiencia.

Os Dereitos e Deberes dos veciños no ámbito local: Concepto de veciños. Dereitos e deberes. Información e participación cidadá: Información e participación dos veciños. Información e participación das asociacións veciñais.

O cidadán como cliente e usuario dos servizos públicos: Concepto. Demandas cidadás. Calidade nos servizos públicos.

TEMA 28.—A atención ao público: acollida e Información. Relacións entre as Administracións públicas e os cidadáns. Funciones e proceso de atención ao público. Medidas para a atención ao público.

Os Servizos de Información e reclamación administrativa: Información administrativa e atención ao cidadán (relación descendente). Iniciativas e suxestións, reclamacións e queixas (relación ascendente). Regulación específica na esfera local.

As Cartas de servizos: Concepto. Estrutura e contido.

TEMA 29.—A Comunicación na administración: Ideas Xerais. Formas de comunicación: Ideas Xerais. Os sistemas de información e as súas canles de difusión. Comunicación oral: perfil do informador público e técnicas de comunicación. Atención telefónica no ámbito da información cidadá.

O uso correcto da linguaxe administrativa: Introducción á linguaxe administrativa. A democratización da linguaxe administrativa. O proceso de modernización da linguaxe en España. Uso correcto da linguaxe administrativa.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

O expediente administrativo.

TEMA 30.—O documento administrativo: Concepto e requisitos. Validez e eficacia das copias realizadas polas Administracións Públicas.

O rexistro electrónico Xeneral: Concepto de Rexistro administrativo. Soporte informático.

Rexistro electrónico xeneral. Réxime transitorio.

A presentación de Instancias e Documentos nas Oficinas públicas: Presentación de documentos. Réxime Transitorio.

Comunicacións e notificacións: Comunicacións emitidas pola entidade local. Dereitos das persoas na súa comunicación coas Administracións públicas. Comparecencia das persoas. Notificación.

TEMA 31.—Axenda 2030 y Obxectivos desenvolvemento de sustentable.

TEMA 32.—Lei 6/2021, de 17 de febreiro, de residuos y solos contaminados de Galicia.

Residuo concepto e clasificación. Marco legal e competencias da xestión dos residuos. A xestión dos residuos urbanos no Concello de Mondariz Balneario. Residuos municipais, composición e sistemas de recollida. A recollida selectiva. Transporte, tratamento, valorización e vertido de residuos municipais. O punto limpo.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

ANEXO II: MODELO DE INSTANCIA

*A persoa que asina abaixo solicita ser admitida no proceso selectivo para cubrir unha (1) praza de auxiliar de Administración xeral, encadrada na escala de Administración xeral, subescala auxiliar, integradas no grupo C2, polo sistema de concurso-oposición libre.*

*DECLARA que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal funcionario do Concello de Mondariz Balneario e as especialmente sinaladas na convocatoria.*

**DATOS PERSOAIS**

DNI:

NOME E APELIDOS:

TELÉFONO DE CONTACTO CON PREFIXO/TELÉFONO MÓBIL,

CORREO ELECTRÓNICO:

**DOMICILIO**

ENDEREZO:

CONCELLO CÓDIGO POSTAL PROVINCIA:

*Así mesmo, comprométome, no caso de ser proposto/a para nomeamento de posto de un auxiliar de Administración xeral, a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real decreto 707/1979, do 5 de abril.*

..... de ..... de 20\_\_.

(SINATURA)

A instancia acompáñase de:

- Fotocopia compulsada do DNI ou NIE.
- Orixinal ou fotocopia cotexada da titulación esixida para o posto que aspira.
- Orixinal ou copia compulsada do certificado oficial acreditativo do coñecemento da lingua galega (CELGA 3 ou equivalente), no seu caso.
- Orixinal ou fotocopia cotexada da acreditación dos méritos que se aleguen na fase de concurso acompañada dunha relación numerada dos documentos que se entregan segundo a orde do baremo establecido na base específica 6.1.
- Xustificante acreditativo de aboamento de pago dos dereitos de exame, na contía de 30€.



Luns, 6 de setembro de 2021

Núm. 171

<b>Consentimento e deber de informar aos interesados sobre protección de datos</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Concello de Mondariz Balneario.
<b>Finalidade Principal</b>	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións derivadas destes.
<b>Lexitimación</b>	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a este Concello.
<b>Destinatarios</b>	Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
<b>Dereitos</b>	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
<b>Información Adicional</b>	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url <a href="http://www.mondarizbalneario.es">www.mondarizbalneario.es</a>

Adicionalmente:

<input checked="" type="checkbox"/> Presto o meu consentimento para que os datos achegados na instancia e na documentación que, no seu caso, a compañía poidan ser utilizados para a elaboración de estatísticas de interese xeral.	
<b>Responsable</b>	Concello de Mondariz Balneario
<b>Finalidade Principal</b>	Elaboración de estudos sobre o emprego público no ámbito local.
<b>Lexitimación</b>	Consentimento
<b>Destinatarios</b>	Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
<b>Dereitos</b>	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
<b>Información Adicional</b>	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url <a href="http://www.mondarizbalneario.es">www.mondarizbalneario.es</a>

..... de ..... de 20\_.

(SINATURA)

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello de Mondariz Balneario, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Mondariz Balneario, na data reflectida á marxe

O Alcalde. Jose Antonio Lorenzo Rodríguez.

