



## Concello de Cenlle

---

### **BASES PARA A SELECCIÓN PARA CUBRIR UN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR BAIXA DE PERSOAL LABORAL FIXO.**

#### **1.- OBXETO DA CONVOCATORIA**

É obxecto da presente convocatoria pública polo sistema de concurso- oposición, a provisión como persoal laboral fixo temporal, regulado no artigo 9 e 28 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, a seguinte praza :

- Escala :Administración xeral .
- Subescala :Auxiliar Administrativo .
- Nº de prazas :1
- Grupo :C2
- Titulación esixida: Titulo/formación de ensinanza secundaria obrigatoria ou equivalente, ou en condicións de obtelo na data de terminación das solicitudes ,no caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación .
- Sistema de selección :Concurso –oposición .
- Funcións a desempeñar :As propias da subescala de auxiliar administrativo.

De conformidade co disposto no artigo 23 da Lei 2/2015 de 29 de abril do emprego público de Galicia queda xustificada no expediente a necesidade deste procedemento, debido a que resulta necesaria e inaprazable a cobertura do citado posto para garantir a continuidade, eficacia e correcto funcionamento da Administración municipal. Tendo en conta a baixa médica da traballadora titular do posto de auxiliar administrativo e resultando que ademais outra traballadora que fai as funcións de auxiliar con atención ao público, rexistro e demais funcións do posto ten prevista unha intervención quirúrxica en datas próximas cunha duración estimada de incapacidade temporal de seis meses.

#### **2.- REQUISITOS XERAIS DOS/AS ASPIRANTES**

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

##### 1.- Nacionalidade:

Ser español ou nacional doutro estado comunitario nos termos do artigo 50 da Lei 2/2015 do 29 de abril do Emprego Público de Galicia .

##### 2.- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de

---

**Concello de Cenlle**

Lg. Trasariz 2. 32459 Cenlle (Ourense). Tfno. 988400 603





## Concello de Cenlle

---

xubilación forzosa. Ao abeiro do artigo 50 da Lei 2/2015 del 29 de abril do Emprego Público de Galicia.

3.- Titulación: estar en posesión do título/formación de ensinanza secundaria obrigatoria ou equivalente para optar aos postos ofertados, ou en condicións de obtelos na data na que termine o prazo de presentación de solicitudes. Cando se aleguen equivalencias de títulos adxuntarase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

4.- Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, é dicir, non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física o psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

5.- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin encontrarse 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 encontrarse 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.

6.-Lingua galega:acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008,do 13 de marzo ,polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia . A acreditación do coñecemento escrito da lingua galega farase por medio da presentación do certificado de perfeccionamento de lingua galega \_CELGA 3-ou equivalente ou,no caso de non posuír ,mediante a superación da proba práctica que se prevé nestas bases .

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

### 3.- PARTICIPACIÓN E PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Realizarase convocatoria pública mediante publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web do Concello: [www.cenlle.es](http://www.cenlle.es) e no taboleiro de anuncios do Concello de Cenlle.

**As solicitudes para tomar parte na presente convocatoria dirixiranse á Sra. Alcadesa do Concello de Cenlle, de acordo co modelo dispoñible no anexo I das presentes bases.**





## Concello de Cenlle

---

A presentación de solicitudes deberá efectuarse en días hábiles de luns a venres no Rexistro das instalacións do Concello de Cenlle, en horario de 9.00 a 14.00 horas, na sede electrónica ([cenlle.sedelectronica.gal](http://cenlle.sedelectronica.gal)) ou en calquera das formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Coa solicitude deberase aportar:

a) Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente para xustificar a personalidade.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

E, asemade, os familiares dos anteriores deberán presentar ademais fotocopia compulsada dun documento que acredite esta condición.

Os estranxeiros deberán acreditar que están residindo legalmente en España.

b) Fotocopia compulsada do título ou títulos esixidos para a praza.

c) Fotocopia compulsada de estar en posesión do certificado de Iniciación á lingua galega ou equivalente (Celga 3), debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para os efectos da exención da proba de admisión previa de galego.

d) Documentación acreditada dos méritos alegados, en orixinais ou fotocopias validadas, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles que no queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos no momento da presentación da instancia, excepto nos casos dos servizos prestados neste Concello, que serán certificados polo persoal de este sempre que foran alegados y e cuantificados polos aspirantes nas solicitudes.

e) Acreditación da experiencia en postos similares, de ser o caso, mediante certificado de vida laboral, orixinal (ou fotocopia compulsada) expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, no que conste expresamente os períodos de alta e baixa no sistema da Seguridade Social e os grupos de cotización e copia dos contratos de traballo.

**Tendo en conta a urxencia da contratación certificada no expediente o prazo de presentación de instancias será de dez (10) días hábiles a contar dende o seguinte ao da publicación do anuncio do BOP.**

Se o día en que finalice o prazo de presentación de instancias fose día inhábil o prazo finalizará o primeiro día hábil seguinte.





## Concello de Cenlle

---

### 4.- LISTA DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa- Presidenta ditará unha resolución aprobando a **lista provisional de admitidos e excluídos, fixará a composición do tribunal e a data da celebración das probas, no prazo máximo de CINCO (5) días hábiles como norma xeral dende a finalización do prazo de presentación de instancias**, este prazo poderá ser ampliado cando resulte necesario como consecuencia do número de solicitudes recibidas ou dos trámites de estudo da documentación presentada.

Estas listas provisionais serán expostas na páxina web [www.cenlle.es](http://www.cenlle.es) e no taboleiro de anuncios do Concello, **concedéndose un prazo de DIEZ (10) días hábiles para efectos de reclamacións e correccións de deficiencias**. Se as houberse serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aproba a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se fará pública na mesma forma. Esta última data será determinante nos prazos para impugnacións ou recursos.

### 5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O Tribunal de selección estará formado por cinco (5) membros, integrado por un Presidente, tres vocais e un Secretario, que actuará con voz pero sen voto, da maneira que se recolle a continuación:

#### Tribunal titular:

**Presidente:** Un/ha funcionario/a da Excma. Deputación Provincial de Ourense nomeado pola Alcaldía

**Secretario/a:** A Secretaria da Corporación ou funcionario/a en quen delegue

**3 Vocais:** Designados entre persoal da Administración Local ou Autonómica.

#### Tribunal suplente:

**Presidente:** Un/ha funcionario/a da Excma. Deputación Provincial de Ourense nomeado pola Alcaldía

**Secretario/a:** La Secretaria de la Corporación o funcionario/a en quen delegue

**3 Vocais:** Designados entre persoal da Administración Local ou Autonómica.

Os membros do Tribunal deberán ter a condición de funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública.

A súa composición será estritamente técnica.

Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición, de conformidade co establecido no artigo 60 do Texto Refundido do Estatuto Básico do





## Concello de Cenlle

---

Empregado Público.

O Tribunal 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 y eficiencia.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar validamente, sen a asistencia do presidente e o secretario/a e como mínimo dous vocais, titular ou suplente. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos asistentes.

O réxime xurídico aplicable aos tribunais de selección será o que se establece para os órganos colexiados na Sección 3ª, Subsección 1ª da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

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

### **6.- COMEZO DAS PROBAS E ORDEN DE ACTUACIÓN DOS ASPIRANTES.**

Sete (7) días antes como mínimo do comezo dos exercicios anunciarase no BOP, no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na paxina web [www.cenlle.es](http://www.cenlle.es) o día, a hora e lugar onde se realizarán. Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de edictos na Casa do Concello e na paxina web do Concello. A proba de galego e o primeiro exercicio realizaranse no mesmo día, declarando os aptos da proba de galego previamente ao inicio do primeiro exercicio da fase oposición xa que os non aptos quedarán eliminados para presentarse á mencionada fase. Dende a conclusión do primeiro exercicio ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único.

### **7.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

O procedemento de selección consistirá nunha fase de concurso que se levará a cabo mediante a valoración dos méritos presentados e obxecto de puntuación, que virá determinada pola suma das puntuacións dos méritos valorados para cada aspirante, e outra de oposición.

### **8. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.**

Para a práctica dos exercicios o tribunal poderá requiririlles, en calquera momento, ós concorrentes respectivos a acreditación da súa identidade, polo que deberán acudir provistos do DNI ou documento equivalente. Se durante o desenvolvemento do proceso





## Concello de Cenlle

---

selectivo, chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluírase desta, previa audiencia ao interesado. A exclusión será acordada pola Alcaldía a proposta do tribunal.

### A) FASE DE CONCURSO

A1) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Puntuación máxima: 10 puntos

1. Por servizos prestados en Concellos na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta ..... 0,30 por cada mes completo ou fracción.
2. Por servizos prestados noutras AAPP na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta ..... 0,20 por cada mes completo ou fracción.
3. Por servizos prestados en empresas privadas na mesma categoría ou similar á do posto ao que se opta ..... 0,10 por cada mes completo ou fracción.

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación dun informe de vida laboral actualizado e copia validada dos contratos de traballo. Os servizos prestados na Administración Pública poderán ademais acreditarse mediante certificación expedida polo órgano competente. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

A2) FORMACIÓN: Valorarase a formación nas materias propias do posto, en cursos impartidos por centros oficiais ou centros de formación dependentes das Administracións públicas sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira. Máximo: 2,50 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 validada 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.

A3) CURSOS DE GALEGO:

1. Curso Medio de galego: 1,25 puntos.

---

## Concello de Cenlle





## Concello de Cenlle

---

2. Curso Superior de galego. Diploma de tradutor de linguaxe administrativa galega. 1,50 puntos.

So se puntuará o curso de maior titulación. Só se lles concederá validez aos cursos ou titulacións expedidas ou homologadas polos Organismos correspondentes da Xunta de Galicia.

### A4) TITULACIÓN ACADÉMICA:

1. Titulación específica superior á esixida para o desempeño do posto: 1 punto.

Acreditarase mediante orixinal ou fotocopia validada da titulación académica correspondente.

**Fase previa:** proba de acreditación do coñecemento da lingua galega. Consistirá na tradución, sen dicionario, de dous textos propostos polo tribunal, un de castelán ao galego e outro do galego ao castelán. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 30 minutos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o certificado de perfeccionamento de lingua galega –CELGA 3- ou equivalente.

## B) FASE DE OPOSICIÓN

### EXERCICIOS:

**1º Teórico.-** Escrito: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Valorarase cun máximo de 10 puntos, declarándose non aptos os que non obteñan 5 puntos. O test cualificarase de forma matemática, asignándolle puntuación positiva ós acertos e a mesma puntuación, pero negativa, ós erros. Resulta así que tres(3) respostas negativas restan unha positiva e non se computarán as deixadas en branco.

O exercicio consistirá en contestar por escrito, nun prazo máximo de 1 hora, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respostas alternativas, elaborado polo tribunal inmediatamente antes do inicio da proba, en relación aos contidos do programa que consta como anexo a estas bases.

**2º Práctico.-** Escrito: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Valorarase cun máximo de 10 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 5 puntos.

O exercicio consistirá na resolución por escrito, durante o período máximo de 30 minutos, de un ou varios supostos teórico-prácticos de carácter procedemental e administrativo que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do





## Concello de Cenlle

---

exercicio, relativo ás tarefas administrativas propias da subescala e ás funcións inherentes ao posto ao que se aspira nas materias relacionadas co temario anexo. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos. Non se permitirá o manexo de textos comentados nin libros de formularios. Neste exercicio avaliarase fundamentalmente a claridade e o rigor na redacción, así como o coñecemento e a axeitada interpretación da normativa aplicable.

A puntuación total do proceso selectivo será dun máximo de 35 puntos.

As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello e na web municipal o mesmo día no que se faga a cualificación. Non se publicará a puntuación dos aspirantes que non acadaron o mínimo esixido (5 puntos en cada un dos exercicios) sendo suficiente facer constar esta circunstancia ser prexuízo de que debe constar nas actas e no expediente, que poderán examinar os interesados.

Para dar cumprimento ó previsto no artigo 51 da Lei 5/2015 do 29 de xuño, de emprego público de Galicia, estableceuse que os exercicios se redacten e se distribúan en galego ou en castelán.

### **9. RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DE SELECCIÓN.**

A puntuación total dos aspirantes será a suma dos puntos obtidos en todos os exercicios da oposición máis os da fase do concurso. Rematada a cualificación do concurso-oposición, o tribunal publicará a relación de aprobados pola orde de puntuación obtida no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web [www.cenlle.es](http://www.cenlle.es).

Con carácter simultáneo a exposición do resultado da oposición de concurso-oposición, o tribunal elevará á Alcaldía a proposta de nomeamento como persoal laboral temporal subescala auxiliar administrativa do Concello de Cenlle ao aspirante que obtivese a maior puntuación, para que formule o nomeamento pertinente. No suposto de igualdade na puntuación proporase ao aspirante que obtivese unha maior puntuación na fase de concurso. Se persistise o empate proporase ao opositor que obtivese unha maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición. Se despois de todo persistise o empate proporase ao aspirante que obtivese unha maior puntuación no segundo exercicio. Se aínda persistise o empate resolverase por sorteo na forma que dispoña o tribunal previa a citación dos opositores afectados a través da páxina web. Dito sorteo deberá realizarse nun prazo máximo de 48 horas. A resolución do proceso selectivo e o nomeamento deberá efectualo o Presidente da Corporación de acordo coa proposta do tribunal que terá carácter vinculante.

O decreto de nomeamento publicarase no BOP e dito nomeamento determinará o inicio do computo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.





## Concello de Cenlle

---

### 9.- PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN E NOMEAMENTO.

O/a aspirante proposto presentará na Secretaría municipal no prazo de 7 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación na listaxe de aprobados, os seguintes documentos:

- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das tarefas propias da praza.
- Declaración xurada de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
- Declaración baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, non 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 u 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.
- O aspirante cun grao de minusvalías igual ou superior ao 33% que supere o proceso selectivo deberá acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes.

Se dentro do prazo indicado, e salvo casos de forma maior, o aspirante proposto non presentará a súa documentación ou non reunira os requisitos esixidos nestas bases, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidera incurrir por falsidade na instancia presentada para participar no proceso selectivo. Neste caso, a Alcaldía, previa a proposta do tribunal reunido ao efecto, resolverá o nomeamento a favor do aspirante que tendo aprobados os dous exercicios figure no posto inmediato inferior na orde de cualificación.

Unha vez revisada a documentación presentada polo interesado e sendo esta conforme co esixido nas bases, a Alcaldía aprobará o nomeamento mediante o correspondente decreto, o cal será publicado no BOP e notificado ao interesado quen deberá tomar posesión do posto no prazo máximo de dez días hábiles contados a partir do día seguinte a publicación no BOP do nomeamento. No suposto de que o interesado non tomase posesión dentro do prazo indicado, agás causa xustificada, perderá a condición de funcionario interino e todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuará a Alcaldía, tras un expediente contradictorio con audiencia ao interesado.

Ata tanto non se inicie a efectiva prestación dos servizos os aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.





## Concello de Cenlle

---

### 10.- DISPOSICIÓN FINAL.

A presente convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se derivasen desta e da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e formas previstas no artigo 112.1 na Lei 39/2015, do 1 de outubro, reguladora do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

No non previsto nestas bases será de aplicación a lexislación básica estatal en materia de selección de persoal e a lexislación autonómica aplicable, así como a normativa de desenvolvemento.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que e lle presenten e tomar os acordos precisos para a boa orde das probas selectivas.

### CUESTIONARIO:

- Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais.
- Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. O Defensor do Pobo.
- Tema 3.- A Coroa. O poder lexislativo: as Cortes Xerais, a súa composición, atribucións e funcionamento.
- Tema 4.- O poder executivo: o Goberno e a Administración do Estado.
- Tema 5.- O poder xudicial.
- Tema 6.- A organización territorial do Estado na Constitución. As comunidades autónomas. A Administración local.
- Tema 7.- O acceso de Galicia á autonomía: Estatuto. Institucións autonómicas galegas. Competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Tema 8.- Lexislación sobre o uso da lingua galega.
- Tema 9.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. O silencio administrativo.
- Tema 10.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases. As reclamacións económico-administrativas.





## Concello de Cenlle

---

- Tema 11.- O administrado: concepto e clases. A capacidade do administrado e as súas causas modificativas. Actos xurídicos do administrado. Peticións e solicitudes. Colaboración e participación dos cidadáns na administración.
- Tema 12.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias. O presidente da Deputación Provincial. Os vicepresidentes. O Pleno da Deputación. A Xunta de Goberno. Comisións informativas. Eleccións provinciais.
- Tema 13.- O municipio: o termo municipal. A poboación. O empadramento. Organización municipal. Competencias. O alcalde: elección, deberes e atribucións. O pleno do concello. A xunta de goberno.
- Tema 14.- Outras entidades locais. Mancomunidades. Agrupacións. Entidades locais de ámbito territorial inferior ó do municipio.
- Tema 15.- Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- Tema 16.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.
- Tema 17.- O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.
- Tema 18.- Os bens das entidades locais. O dominio público. Os bens patrimoniais.
- Tema 19.- Os contratos do sector público. Disposicións xerais da Lei de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos administrativos e contratos privados. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Obxecto, prezo e contía do contrato. Garantías esixibles na contratación do sector público. Expediente de contratación.
- Tema 20.- A intervención administrativa local na actividade privada: concepto, principios e límites. Medios de intervención. Procedemento de concesión de licenzas. O fomento: especial referencia ás subvencións.
- Tema 21.- O servizo público local. Os modos de xestión.
- Tema 22.- O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ó servizo das

---

## Concello de Cenlle





## Concello de Cenlle

---

- administracións públicas. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico.
- Tema 23.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. Ocupación de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas. Dereitos, deberes e Réxime económico. Responsabilidade e réxime disciplinario. Referencia ó persoal laboral.
- Tema 24.- Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais.
- Tema 25.- Os orzamentos das entidades locais: contido, procedemento de elaboración e aprobación. As modificacións orzamentarias. Concepto e regulación legal do gasto público local. Execución do orzamento de gastos públicos e ingresos: Fases de execución orzamentaria.
- Tema 26.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.
- Tema 27.- Arquitectura dos ordenadores. Elementos básicos. Funcións. A unidade central de proceso. A memoria principal.
- Tema 28.- Periféricos. Conectividade. Elementos de impresión. Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización.
- Tema 29.- Sistemas operativos. Características e elementos constitutivos. O sistema operativo Windows 9x; 2000; XP. Características xerais.
- Tema 30.- Aplicacións ofimáticas. Características xerais. A aplicación Microsoft Office e os seus compoñentes: tratamento de textos, folla de cálculo e base de datos.

### **ANEXO I. INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO:**

D/D<sup>a</sup>.....

Provisto de DNI ....., e con domicilio aos efectos de

---

**Concello de Cenlle**

Lg. Trasariz 2. 32459 Cenlle (Ourense). Tfno. 988400 603





## Concello de Cenlle

---

notificacións e comunicación en .....,

Teléfono..... enderezo electrónico.....

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no BOP núm....., do.....,de concurso-oposición para a provisión en réxime de persoal laboral temporal dunha praza de auxiliar administrativo do Concello de Cenlle;

### MANIFESTA:

- Que acepta as bases da convocatoria publicada no BOP de Ourense do.....
- Que na data de finalización do prazo de presentación das solicitudes cumpre tódolos requisitos esixidos nas bases

### SOLICITA:

Ser admitido no dito procedemento selectivo para o que achega a seguinte documentación:

- Copia compulsada da titulación requirida.
- Copia compulsada do DNI
- Copia compulsada do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 3 ou equivalente.
- Méritos alegados para puntuar concurso.

....., de ..... de 20....

Asina

**SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE CENLLE**

---

**Concello de Cenlle**

Lg. Trasariz 2. 32459 Cenlle (Ourense). Tfno. 988400 603

