



**Concello de Cerdido**  
As Felgasas, s/n, A Barqueira  
15569 Cerdido (A Coruña)  
**981 41 10 00**  
www.cerdido.org correo@cerdido.es



## ANUNCIO

### CONVOCATORIA E BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAIS OU NOMEAMENTOS INTERINOS COMO ADMINISTRATIVO

Por Decreto da Alcaldía 61/2022 de 31.03.2022 aprobouse á convocatoria e bases para a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos como administrativo; bases cuxo texto se transcribe de seguido:

#### BASES ESPECÍFICAS PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAIS OU NOMEAMENTOS INTERINOS COMO ADMINISTRATIVO

##### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da convocatoria é a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos nos postos de traballo de administrativo encadrados na escala de Administración xeral, Subescala Administrativa, Grupo C1 do Concello de Cerdido.

##### 2.- DURACIÓN DOS CONTRATOS OU NOMEAMENTOS.

Segundo se estableza en cada contrato de conformidade coas necesidades do concello ou de conformidade coa regulación das subvencións que os poidan financiar.

##### 3.- SISTEMA DE PROVISIÓN.

Concurso-Oposición.

##### 4.- XORNADA LABORAL.

A xornada completa (37,5 horas semanais) cos descansos establecidos por lei, ou a parte proporcional que se estableza en cada caso.

##### 5.- RETRIBUCIÓN.

As correspondentes segundo a Táboa salarial do persoal funcionario do Concello de Cerdido para o exercicio orzamentario en vigor correspondente á escala de Administración xeral, Subescala Administrativa, Grupo C1.

##### 6.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Os aspirantes para participar nas probas, deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP)
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa
- Estar en posesión do título de Bacharelato superior, FP-2, equivalente ou superior. A validación de títulos deberá acreditarse mediante a presentación de certificación emitida polo órgano competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta. As persoas con algunha discapacidade deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación das probas. A discapacidade e a súa compatibilidade acreditaranse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais

f) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente

g) 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 se desempeñan no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Os anteriores requisitos, así como os específicos que se esixan, se é o caso, para cada unha das prazas, deberanse reunir con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a data do seu nomeamento como persoal laboral, e será nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

#### 7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Cerdido, na Sede Electrónica da entidade local ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Si se presentara a instancia por correo postal, deberá aparecer o selo da oficina de correos na devandita solicitude e se comunicará ao Concello a presentación da solicitude, por correo electrónico á dirección correo@cerdido.es, ou por fax ao número 981411000. Noutro caso só a data de inscrición da instancia no Rexistro do Concello será a que se teña en conta para todos os efectos.

O prazo de presentación de solicitudes será de VINTE DÍAS NATURAIS, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

As solicitudes presentaranse no modelo de instancia que figura como anexo I destas bases e irán acompañadas dos seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Fotocopia do título acreditativo de coñecemento da lingua galega. En todo caso, e de acordo co previsto no artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega requirido (Celga 4, ou equivalente), ou de estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán obter, para a definitiva superación do proceso selectivo, a cualificación de apto/a na proba específica de coñecemento da lingua galega que deberán realizar, de conformidade ao previsto na base novena da presente convocatoria.
- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados.

#### 8- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía aprobarase a listaxe provisional de admitidos/as e excluído/as, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal outorgando un prazo de CINCO DÍAS HÁBILES para correccións ou emenda de defectos. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de reclamacións, deberá tomarse novo acordo estimándooas ou desestimándooas con publicación da lista definitiva no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal. A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Alcaldía.

#### 9.- COMISIÓN SELECCIONADORA.

A Comisión seleccionadora estará composta por un Presidente, un Secretario, e tres vogais nomeados por Resolución de Alcaldía de conformidade co artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

Todos os membros da Comisión Seleccionadora deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que se requira para o ingreso unha titulación de nivel igual ou superior ao exixido para participar no proceso selectivo.

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

A abstención e recusación dos membros do Comisión Seleccionadora será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Para a válida constitución da Comisión Seleccionadora, a efectos da realización de sesións, deliberacións e adopción de acordos, requirirase a presenza, a lo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario. De tódalas reunións que faga o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a da Comisión.

A Comisión seleccionadora estará facultada para a interpretación das presentes bases, así como para resolver as dúbidas que xurdan da súa aplicación e determinará a actuación procedente nos casos non previstos.

Poderase nomear a persoal técnico, con voz e sen voto, aos únicos efectos de asesoramento da Comisión Seleccionadora.

Os membros concorrentes ás sesións da Comisión Seleccionadora e para os efectos de percepcións de asistencias se clasificarán consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

#### 10.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DA FASE DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición libre, cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

A Comisión Seleccionadora publicará os anuncios de celebración dos exercicios no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello ([www.cerdido.org](http://www.cerdido.org)) e Sede Electrónica do Concello de Cerdido.

A cualificación dos exercicios e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da correspondente acta/anuncio da Comisión Seleccionadora no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello ([www.cerdido.org](http://www.cerdido.org)) e Sede Electrónica do Concello de Cerdido.

#### 11.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.

##### 11.1. FASE DE CONCURSO:

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente e que serán:

Méritos computables:

a) Formación: até un máximo de 6,00 puntos.	
Titulacións superiores á esixida na convocatoria. Até un máximo de 0,50 puntos. Por título 0,25 puntos.	
A) Por cada curso de formación ou perfeccionamento impartido por Administracións Públicas relacionado coa tarefas a realizar de alíomenos 40 horas. Por curso : 0,50 puntos.	Até un máximo de 3,00 puntos.
B) Por cada curso de formación ou perfeccionamento impartido por Administracións Públicas relacionado coa	Até un máximo de 2,00 puntos.

tarefas a realizar de alíomenos 10 horas e inferior a 40,00 horas.  
Por curso : 0,25 puntos.

A) Valoración do coñecemento da lingua galega 0,25 puntos.  
“linguaxe administrativa galega de nivel medio”

B) Valoración do coñecemento da lingua galega 0,50 puntos.  
“linguaxe administrativa galega de nivel superior”

(\*Aplicarase a citada puntuación por unha soa titulación e só pola máis alta alcanzada).

b) Experiencia: até un máximo de 1,20 puntos.

Por prestar servizos na Administración Pública 0,05 puntos por mes, até un máximo de 1,20 puntos.  
que garden similitude co contido técnico e especialización da praza convocada en prazas do subgrupo C-1 ou nivel 3

Os servizos prestados noutras Administracións acreditaranse mediante certificado do secretario da Corporación ou entidade.

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate na puntuación acudirase para dirimilo á outorgada aos méritos enunciados no apartado primeiro deste artigo segundo a orde establecida. De persistir o empate acudirase á data de ingreso como funcionario de carreira no Corpo ou Escala desde o que se concursa e, na súa falta, ao número obtido no proceso selectivo.

Aos aspirantes que superen a fase de oposición aplicaráselles a puntuación obtida na fase de concurso.

A puntuación final será aquela obtida de aplicar a porcentaxe establecida para a fase de oposición máis a porcentaxe establecida para a fase de concurso.

11.2. FASE DE OPOSICIÓN: máximo 18 puntos

A) Exame tipo test. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 40 preguntas con respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta.

As cuestións serán propostas polo tribunal, relacionadas co temario que se recolle no ANEXO II das presentes bases. O tempo máximo para realizar esta proba será de 60 minutos.

O exercicio valorarase de 0 a 10 puntos, a razón de 0,25 puntos por cada resposta correcta, e restando 0,05 puntos por cada resposta incorrecta. As respostas en branco non penalizarán. Os aspirantes que non acaden a puntuación mínima de 5 puntos quedarán eliminados.

Na proba incluíranse 5 preguntas de reserva que deberán ser contestadas polos aspirantes e que se avaliarán en substitución daquelas que de xeito motivado fosen anuladas polo tribunal. De esgotarse as preguntas de reserva, outorgarase a cada resposta correcta a puntuación correspondente ao cociente resultado de dividir a puntuación máxima total do exercicio entre o número de preguntas válidas; neste caso as respostas erradas minorarán a puntuación na metade de puntos das correctas.

B) PROBA PRÁCTICA.- De carácter obrigatoria e eliminatoria : Proba práctica consistente na resolución dun suposto práctico que garde relación coas tarefas a desenrolar segundo o Anexo III. A presente proba terá unha duración máxima de 45 minutos.

Puntuarase cun máximo de cinco puntos sendo necesario acadar un mínimo de 2,50 puntos para supera-la proba.

C) Terceiro exercicio : Entrevista curricular.

A Comisión seleccionadora realizará unha entrevista curricular a tódolos aspirantes coa finalidade de avaliar a adecuación da persoa candidata ao posto de traballo. A Comisión preguntará sobre aspectos do currículo, así como cuestións relativas as funcións a desempeñar no posto de traballo, a súa actualización de coñecementos e o coñecemento do municipio, podendo outorgar ata un máximo de 3,00 puntos.

#### D) Coñecemento do galego.

Consistirá en realizar unha proba escrita de coñecemento do idioma galego. Os/as aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo tribunal, sen axuda de dicionario, de castelán a galego, nin de galego a castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto” ou “non apto”, quedando eliminados/as os/as aspirantes que non acaden a cualificación de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de lingua galega ou Celga 4, dentro do prazo de presentación de instancias.

### 12.- RESOLUCIÓN DO PROCEDIMENTO E FORMACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO.

#### 12.1. Resolución do procedemento

Rematado o proceso selectivo, o tribunal disporá a publicación da puntuación final e da orde de cualificación dos aspirantes aprobados, que virá dada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e, se é o caso, dos méritos do concurso.

Para o caso de existir empate nas puntuacións dos aspirantes, establécense como criterios de desempate, a aplicar na orde que se indica, os seguintes:

1. Puntuación obtida na fase de oposición
2. Puntuación obtida no apartado A) da fase de concurso
3. Puntuación obtida no apartado B) da fase de concurso
4. De persistir o empate, resolverase por sorteo.

Seguidamente a Comisión de selección elevará dita relación, xunto coas actas dos procesos selectivos, á Alcaldía co obxecto de proceder á formación da correspondente bolsa de traballo.

#### 12.2. Formación da Bolsa de Traballo

Cos aspirantes aprobados formarase unha bolsa de traballo segundo o orde de puntuación obtida para nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais en postos de Administrativo do Concello de Cerdido.

A Bolsa de traballo será aprobada por Resolución da Alcaldía e publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello para os efectos de notificación a todas as persoas participantes e demais interesados.

A Bolsa de traballo funcionará de acordo coas seguintes normas:

##### A) Os chamamentos aos aspirantes

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Os datos que figuren na solicitude consideraranse válidos para os efectos de chamamento e notificación, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación destes.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o/a empregado/a público que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

##### B) Suspensión dos chamamentos.

De oficio.

A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento.

Por solicitude do/a interesado/a.

Os integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada.

A dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse desde o décimo día natural seguinte contado desde a presentación da solicitude de suspensión no rexistro do órgano competente. O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de dous, seis ou doce meses computados desde a data de efectos da suspensión.

##### C) Mellora.

No caso de que algún integrante da bolsa de traballo estivera contratado ou nomeado como funcionario interino e fora a realizarse un novo chamamento para un posto que obxectivamente poda considerarse como de mais longa duración ou de maior xornada, poderá solicitar ser contratado ou nomeado con preferencia aos seguintes na lista. O órgano competente o acordará sempre que non supoña menoscabo para o servizo.

#### D) Situación na Bolsa de Traballo.

- Os integrantes da bolsa de traballo nomeados non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que si o nomeamento para o que son chamados finaliza, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na lista.

- Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, renunciaran a esta por causa xustificada, considerando causas xustificadas o estar traballando no momento do chamamento ou o atoparse en situación de incapacidade laboral temporal, non perderán a orde que lles corresponda na Bolsa de traballo, sempre e cando presenten documentación xustificativa xunto con solicitude de continuar formando parte da Bolsa, no rexistro xeral do Concello, no prazo de 5 días naturais dende o chamamento.

- Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido dito prazo.

- Os integrantes da bolsa de traballo que renunciem á continuidade no desempeño dun posto de traballo perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido dito prazo.

#### E) Nomeamentos e cesamentos.

Poderán conferirse nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais para o desempeño de postos de traballo que se encontren vacantes ou non vacantes. Neste último caso será causa suficiente a situación de ILT ou vacacións do seu titular.

Previo ao nomeamento deberá solicitarse informe de existencia de crédito á Intervención Municipal. Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo o orde da bolsa de traballo, o Sr. Alcalde por Resolución procederá ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente, debendo tomar posesión e incorporarse ao posto de traballo, no prazo de 5 días hábiles, a contar desde o día seguinte a aquel en que se lles notifique o nomeamento. O cesamento producirase cando o titular da praza se reincorpore ao seu posto de traballo ou ben se a praza que ocupa interinamente fose ocupada por funcionario/a de carreira mediante a provisión por algún dos sistemas previstos regulamentariamente, ou polo transcurso do prazo ou causa da contratación prevista ou por Resolución da Alcaldía de conformidade co establecido na lexislación vixente.

#### D) Extinción da Bolsa de traballo.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan as presentes bases estará vixente ata que se constituía a nova bolsa que a substitúa. Sen prexuízo do anterior, entenderase que esta bolsa perde a súa vixencia transcorridos catro anos dende a data da publicación no taboleiro de edictos do concello da Resolución da alcaldía que a aprobe, non obstante poderá ser obxecto de prórroga por causas debidamente xustificadas e motivadas.

#### 13.- PUBLICIDADE.

No BOP publicarase anuncio comprensivo do acordo de aprobación da convocatoria, do prazo de presentación de solicitudes e das bases do proceso selectivo.

No taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Cerdido e Sede Electrónica publicaranse as bases íntegras do proceso selectivo e os resultados do proceso de selección.

#### 14.- RÉXIME XURÍDICO APLICABLE.

En todo o non previsto expresamente nas presentes bases, serán de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades

Locais, o Real Decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

## ANEXO II-TEMARIO

- 1.–A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.
- 2.–Dereitos e deberes fundamentais dos españois, súa garantía e suspensión.
- 3.–A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ó Valedor do Pobo e ó Tribunal de Contas.
- 4.–O poder xudicial: principios constitucionais. Organización xudicial en España. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.
- 5.–O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais.
- 6.–As comunidades autónomas: a súa natureza. Os estatutos de autonomía: natureza e contido. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
- 7.–O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma Galega. A Xunta de Galicia e o seu Presidente. Control parlamentario da acción de Goberno.
- 8.–Fontes do dereito administrativo: especial referencia á lei e ós regulamentos. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
- 9.–A relación xurídico- administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o Administrado. Capacidade e representación. Dereitos do Administrado. Os actos xurídicos do Administrado.
- 10.–O procedemento administrativo: concepto e clases. Súa regulación no dereito positivo: principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo.
- 11.–O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.
- 12.–Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Convalidación, conservación e conversión.
- 13.–Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: Principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. O recurso económico administrativo.
- 14.–Formas da acción administrativa. A actividade de fomento: as subvencións. A actividade de policía: as licencias. O servizo público local: formas de xestión dos servizos públicos locais.
- 15.– O dereito urbanístico. As licenzas e autorizacións administrativas. Procedemento de concesión de licenzas.
- 16.–A responsabilidade da Administración pública. Responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal das administracións públicas.
- 17.–O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica.
- 18.–O municipio: Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ó empadramento.
- 19.–Organización municipal. Competencia do municipio.
- 20.–A provincia. Organización provincial. Competencia da provincia.
- 21.–Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ó municipal.
- 22.–A Lei orgánica 5/1985, do 19 de xuño, de réxime electoral xeral. Réxime xeral das eleccións locais.
- 23.–Relacións das entidades locais coas restantes administracións territoriais. A autonomía local.
- 24.–Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación. Infraccións.
- 25.–O persoal ao servizo das entidades locais: funcionarios, persoal eventual e persoal laboral. Acceso ao emprego público.

- 26.–Réxime xurídico do persoal funcionario das entidades locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas. Dereitos económicos. Seguridade Social. Incompatibilidades.
- 27.–Os bens das entidades locais. O dominio público. O bens patrimoniais. Réximes de protección, uso, xestión e alleamento.
- 28.–Os contratos administrativos na esfera local. A selección do contratista. As garantías e responsabilidade na contratación. Execución, modificación e suspensión. A revisión de prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.
- 29.–Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos: requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.
- 30.–Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da Corporación.
- 31.–O gasto público: concepto e clasificacións. Principios constitucionais na materia. Os ingresos públicos: concepto e clases.
- 32.–Os orzamentos das entidades locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local. Principios xerais de execución do orzamento. Liquidación do orzamento.
- 33.–As facendas locais: recursos das mesmas. Concepto, clasificación e regulación xeral dos ingresos das facendas locais.
- 34.–Imposición e ordenación de tributos e prezos públicos polas Entidades Locais. As ordenanzas fiscais.
- 35.–Impostos municipais. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos. Outros ingresos.
- 36.–O procedemento de xestión tributaria. A liquidación dos tributos. A declaración tributaria. Os actos de liquidación: clases e réxime xurídico. A xestión tributaria nas Entidades Locais.
- 37.–A extinción da obriga tributaria. O pagamento. Requisitos, medios de pago e efectos. A imputación de pagamentos. Outras formas de extinción da obriga tributaria.
- 38.–O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de prema. Aprazamento e fraccionamento do pagamento. Desenvolvemento do procedemento de prema.
- 39.–O contrato de traballo: duración, dereitos e deberes. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral. O salario, as garantías salariais e o tempo traballado.
- 40.–A Seguridade Social: afiliación e cotización. Confección da nómina

### ANEXO III-PROBA PRÁCTICA

- PLATAFORMA TECDEC.
- SICALWIND. Sistema integrado de xestión económica, financeira e orzamentaria.
- GIMPIX. Sistema de xestión de recursos humanos.
- SIR. Sistema de Interconexión de Rexistros.
- PORTAL VIRTUAL ENTIDADES LOCAIS.
- REDE SARA.
- AUTORIZA: sistema de acceso ás aplicacións da Oficina Virtual das EE. LL.
- SISTEMA RED SEGURIDADE SOCIAL.
- PLATAFORMA SUBTEL.

### ANEXO I

<b>Nome e Apellidos</b>	<b>NIF</b>
<b>Discapacidade</b> Si Non	<b>Grao</b>



<b>DATOS DO REPRESENTANTE</b>	
<b>Tipo de persoa</b>	
Física Xurídica	
<b>Nome e Apelidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS</b>			
<b>Medio de Notificación</b>			
Notificación electrónica Notificación postal			
<b>Enderezo</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>		<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móbil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

<b>OBXECTO DA SOLICITUDE</b>
<b>EXPÓN</b>
<p>Que, vista a convocatoria anunciada no Boletín Oficial da Provincia núm. _____, de data _____, en relación coa convocatoria para cubrir unha bolsa conforme ás bases que se publican</p> <p>(No seu caso) Que, ao ter unha discapacidade, preciso de adaptación para realizar as probas selectivas. Adaptacións de medios e tempo necesarios:</p>
<p><b>DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.</p> <p><input type="checkbox"/> Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela.</p> <p><input type="checkbox"/> Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada. No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na</p>

situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

**Títulos que declara posuír e relación de méritos alegados:**

---

---

---

---

Por todo o cal, **SOLICITO** que, de conformidade co disposto no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia en relación co artigo 56 do texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, admítase esta solicitude para o proceso de selección de persoal referenciado.

**DATA E FIRMA**

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

O solicitante,

Asdo.: \_\_\_\_\_

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CERDIDO