



Concello de San Cristovo de Cea

Praza Mayor, 1 32130 San Cristovo de Cea (Ourense)
☎ 988 282 000 Fax: 988 282 008 ✉ concello@concellodecea.com
🌐 www.concellodecea.com



BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICO, DENOMINACIÓN TÉCNICO DE FOMENTO DE EMPLEO, GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA, VACANTE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

I.- Objeto de las presentes bases.

El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de una (1) plaza de Técnico de Fomento de Empleo, Gestión Económica y Administrativa, de la escala de Administración Especial, Subescala Técnico, Grupo C1 por sistema de oposición libre.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense nº 282 de fecha 11 de diciembre de 2018, con las siguientes características:

Grupo: C1.- Denominación: Técnico de Fomento de Empleo, Gestión Económica y Administrativa. Escala de Administración Especial; Subescala Técnico. Plazas vacantes: 1. Título de Bachillerato o equivalente. Sistema de selección oposición libre.

Las funciones a desempeñar serán las propias de esta plaza prevista en la normativa vigente, con los derechos, deberes y responsabilidades que le corresponden, así las tareas serán Administrativas de trámite, elaboración de Expedientes, Auxilio – Colaboración en materia de Secretaría – Intervención, Tesorería, información y atención al ciudadano.

II. Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española.

-También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, y lo de los nacionales de algún estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derechos. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependiente.

2.- Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no haber sido inhabilitado, o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

4. Estar en posesión (o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias) como mínimo, del Título de Bachillerato, FP II o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de los de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación, aunándose en todo caso su traducción.

5. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo a lo que se opta (Anexo II).

Todos los requisitos exigidos en esta base deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

III. Forma y Plazo de Presentación de Instancias:

En las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las Bases Generales que se acompañan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea y se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, en el modelo oficial que figura como Anexo II a estas Bases o que se facilitará en las Oficinas Municipales. Primeramente se publicarán las Bases íntegras en el BOP y un anuncio de la convocatoria en el DOG (art. 233.3 de la ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, y art. 205 de la ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia), en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante solicitud presentada en la oficina de Correos con remisión certificada con acuse de recibo o en Registros de cualquier Órgano Administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de la Comunidad Autónoma; en caso de remisión postal (Ayuntamiento de San Cristovo de Cea – Plaza Mayor 1 – 32130 San Cristovo de Cea (Ourense) o a través del registro de otras Administraciones, en la misma fecha en que se envían, deberá comunicarse vía correo electrónico (secretaria@concellodecea.com) o vía Fax (988282008) esta circunstancia al Ayuntamiento de San Cristovo de Cea acompañando copia de solicitud.

En la solicitud se hará constar expresamente que el aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de exposición del plazo de presentación de instancias.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- De ser el caso, documento justificativo de estar en posesión del Celga 4, curso de perfeccionamiento de gallego o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.-
- Y demás documentación establecida en la Base 2ª condiciones de admisión de los aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia aprobará las listas provisionales de admitidos y excluidos en el plazo máximo de un mes como norma general. Este plazo podrá ser ampliado cuando resulte necesario como consecuencia del número de solicitudes recibidas o de los trámites de estudio de la documentación presentada. Estas listas provisionales serán expuestas, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página Web Municipal (www.concellodecea.com) y publicadas en el BOP, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los efectos de reclamaciones y corrección de deficiencias, conforme al artículo 71 de la Ley 39/2015. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma. Esta última fecha será determinante de los plazos para impugnaciones o recursos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados con carácter definitivo la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el proceso selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

IV. Sistema de selección.

El sistema de selección será de oposición libre. La oposición consistirá en cuatro pruebas.

V. Desarrollo de oposición.

La oposición contará con las siguientes pruebas selectivas.

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio.-

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, con un máximo de 70 preguntas, con respuestas alternativas, más cinco de reserva para sustituir, en su caso, las preguntas anuladas, sobre las materias del programa adjunto a las Bases como Anexo I. El tiempo máximo de duración de la prueba será de una hora y media, calificándose sobre 10 puntos y siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Se tendrá en cuenta que por cada respuesta incorrecta se descontará una correcta.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o de varios temas relacionados con el contenido del programa propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba. El tiempo máximo de duración de la prueba será de una hora.

TERCERO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la elaboración de uno o varios documentos, utilizando un ordenador, bajo entorno windows, en el tiempo máximo de una hora, relacionado con el tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos, relacionados con el contenido de la plaza. El tiempo máximo de duración de la prueba será de una hora.

CUARTO EJERCICIO.

Examen de lengua gallega. El examen de conocimiento de lengua gallega, de carácter obligatorio, consistirá en la traducción escrita de un texto facilitado por el tribunal del castellano al gallego, en un tiempo máximo de 30 minutos. El ejercicio será calificado cómo apto/no apto.

Quedarán exentos de la realización de este cuarto ejercicio los aspirantes que con la instancia de solicitud presenten el certificado de celga 4 o cursos y titulaciones debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de conformidad con el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008 del 13 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, modificado por la Ley 2/2009, del 23 de junio.

Con la finalidad de cumplir con el previsto en el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia, este ejercicio consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto de castellano al gallego y/o de gallego a castellano, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para conseguir el resultado de apto.

VI. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

Tribunal Titular:

PRESIDENTE: Don Santiago Mansilla Vázquez, Secretario del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea.

SECRETARIA: Doña Isabel Colmenero Veloso, Secretaria del Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.

VOCALES:

Doña María del Carmen García Pérez, Secretaria del Ayuntamiento de Sarreaus.

Doña Nadia Díaz Vázquez, Secretaria del Ayuntamiento de Taboada.

Doña Ana María Antúnez Pérez, Funcionaria del Ayuntamiento de Muiños.

Tribunal suplente:

PRESIDENTE: Don José Manuel González Trigás, Secretario del Ayuntamiento de A Peroxa.

SECRETARIO: Don Luis Baltasar Movilla Vázquez, secretario del Ayuntamiento de Montederramo.

VOCALES:

Doña María Concepción Fernández-Novoa Valladares, secretaria del Ayuntamiento de Vilamarín.-

Don Dario Antonio Mangana Rivas, Secretario de A Gudiña.

Doña Rosa Pena Seoane, Funcionaria del Ayuntamiento de Muíños.

Los miembros del Tribunal: se someterán a las condiciones establecidas en el Artículo 50 del EBEP.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto cuando la naturaleza o las circunstancias así lo aconsejen, limitándose los mencionados asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándoselo al Alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, en el plazo de treinta días desde la publicación de estas bases.

VII. Desarrollo de las pruebas.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los candidatos para que acrediten su identidad.

Si, en cualquier momento del proceso selectivo, llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, el Tribunal calificador procederá a su exclusión.

Se publicará en el tablero municipal de edictos y en la página web del Ayuntamiento las calificaciones de cada ejercicio así como las convocatorias para cada una de las pruebas más la calificación final y la propuesta de nombramiento, formulada por el Tribunal.

VIII. Calificaciones finales y propuesta del tribunal.

1. La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los ejercicios, en el caso de la superación de las mismas.

2. Determinada la calificación final, el Tribunal elevará a la Alcaldía una relación en la que figuren, por orden de puntuación, las calificaciones finales de los aspirantes, y propondrá la contratación del candidato que obtenga la mayor puntuación.

3. En ningún caso, el Tribunal podrá proponer la contratación de un número de aspirantes superior al número de puestos de trabajo convocados (1).

4. Cualquier propuesta que contravenga a lo dispuesto en el apartado anterior será nula de pleno derecho.

IX. Nombramiento del aspirante propuesto.

Concluido el proceso selectivo y la propuesta del tribunal calificador, la Alcaldía acordará el nombramiento del aspirante propuesto.

La propuesta del Tribunal Calificador tendrá carácter vinculante para la Alcaldía.

Excepto en los casos de fuerza mayor, y dentro del plazo de 15 días si el aspirante propuesto no presentaran su documentación o no acreditara reunir los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado para la plaza, quedando sin efecto todas las actuaciones realizadas, declarándose la caducidad de la propuesta de nombramiento por la Presidencia, previa audiencia del afectado, y sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran incurrir por falsedad en la solicitud para participar en el proceso selectivo.

El aspirante nominado deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, perdiendo todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento cuando, sin causa justificada no lo hiciera dentro del plazo señalado. En todo caso, la declaración de caducidad del nombramiento se efectuará por la Presidencia, tras expediente contradictorio con audiencia del interesado.

X. Carácter vinculante de las bases.

Las Bases de esta convocatoria vinculan a la Administración Municipal, al Tribunal Calificador y a los aspirantes que participen en el proceso selectivo.

XI. Incidentes.

El Tribunal Calificador queda facultado para interpretar las Bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidentes presente su aplicación, y podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando la buena orden y desarrollo del proceso selectivo.

XII. Régimen jurídico.

Este proceso selectivo se regulará por las presentes Bases de la convocatoria y, supletoriamente, en lo previsto en ellas, por lo dispuesto para la selección de personal funcionario en la normativa estatal y autonómica reguladora de la selección de personal funcionario.

XIII. Disposición final.

Las Bases de la convocatoria y cuantos actos Administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Cualificador podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración Municipal podrá, en su caso, revisar las resoluciones del Tribunal, según lo previsto en la citada Ley 39/2015.

XIV. PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la obligación prevista por el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, del 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en el que respeta el tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos, en adelante, Reglamento Europeo de Protección de Datos, le informamos de que los datos que nos facilita pasarán a formar parte de un registro de tratamiento gestionado por el siguiente responsable:

1.- DATOS DEL RESPONSABLE

Identidad del responsable del tratamiento:

Ayuntamiento de San Cristovo de Cea , con CIF P3207700J

Domicilio en Plaza Mayor Nº 1 – 32130 San Cristovo de Cea

Teléfono: 988 28 20 00

Correo electrónico: secretaria@concellodecea.com

2.- DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO

Los datos objeto de tratamiento son los siguientes:

Nombre y apellidos, NIF, domicilio, teléfono y dirección electrónica

Datos académicos

Datos profesionales de experiencia laboral

3.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO.

La recogida y tratamiento de los Datos Personales que usted nos facilita se realizará exclusivamente con la finalidad de que pueda participar en el proceso de selección de personal en curso en el que usted participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas y publicación de resultados del proceso de selección de personal.

Los datos serán conservados exclusivamente durante el tiempo que dure el presente proceso de selección.

4.- LEGITIMACIÓN

Base Jurídica del tratamiento.

En cumplimiento del establecido por el artículo 13 del Reglamento Europeo de Protección de Datos se le informa que la base jurídica para el presente tratamiento es el consentimiento que usted nos facilita con la entrega de sus datos así como la necesidad de disponer de ellos para poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que se desarrollen por la Ayuntamiento de San Cristovo de Cea. Usted podrá ejercer en todo momento el derecho para revocar el consentimiento que ahora otorga para este tratamiento, pero le informamos que dicta revocación supondrá automáticamente la exclusión de nuestro listado de candidatos y, en consecuencia, la imposibilidad de que su candidatura sea tomada en cuenta en nuestros procesos de selección de personal.

5.- DESTINATARIOS

En el se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

6.- DERECHOS

En virtud del dispuesto en los artículos 15 a 22 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, en cualquier momento usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición y no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, incluidas la elaboración de perfiles, dirigiéndose por escrito a través del correo común al Ayuntamiento de San Cristovo de Cea o por correo electrónico a secretaria@concellodecea.com

Igualmente usted tiene derecho a retirar en cualquier momento el consentimiento prestado previamente para el tratamiento de sus datos personales. Por último, le informamos que usted tiene también derecho a exponer la correspondiente reclamación ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, si considera que vulneramos alguno de los derechos que el Reglamento de Protección de Datos o su norma de desarrollo le reconocen.

San Cristovo de Cea, 24 de enero de 2019
EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Asdo.: José Luis Valladares Fernández.-

TEMARIO:

PARTE I:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales de El Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3.- La Administración central del Estado. El presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. La Administración periférica del Estado. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial en la Constitución. La organización judicial española.

Tema 4.- Las comunidades autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía. La Comunidad Autónoma de Galicia. El Estatuto de autonomía. La Administración Autonómica: organización y estructura básica.

Tema 5.- Las fuentes del derecho administrativo. Sometimiento de la administración a la ley y derecho. La ley: clases. El reglamento: clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases de procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles. Reglas sobre cómputo de plazos. Derechos de los ciudadanos en los procedimientos administrativos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo electrónico en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los derechos de los ciudadanos en relación con la administración electrónica. Conceptos fundamentales de la administración electrónica: sede electrónica, punto de acceso electrónico general, registro electrónico, registro de apoderamientos y registro de funcionarios habilitados. Medios electrónicos de identificación y autenticación. La firma electrónica. Los sellos de tiempo.

Tema 8.- Fases del procedimiento administrativo general. Formas de terminación del procedimiento. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma electrónica de los actos administrativos. Los actos administrativos automáticos. El silencio administrativo. Notificación y publicación de los actos administrativos. La notificación electrónica.

Tema 9.- Invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y validación de actos nulos y anulables. Revisión de oficio. El procedimiento de lesividad. La revocación de actos administrativos.

Tema 10.- Los recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 11.- Las formas de actividad administrativa. El fomento: especial referencia a las subvenciones. La policía. El servicio público.

Tema 12.- La intervención administrativa en A propiedad privada. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La expropiación forzosa.

PARTE II:

Tema 13.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación actual. La autonomía local.

Tema 14.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 15.- El municipio. El término municipal. La población: el padrón municipal.

Tema 16.- La organización municipal. El ayuntamiento: el alcalde, el pleno, la junta de gobierno y comisiones informativas. Competencias.

Tema 17.- La organización provincial. El presidente. Los vicepresidentes. El pleno. La junta de gobierno. Las comisiones informativas. Competencias.

Tema 18.- Entidades locales intermunicipales y supramunicipales. En particular, las mancomunidades de ayuntamientos. Otras entidades locales.

Tema 19.- Los órganos colegiados locales: régimen de funcionamiento. Convocatoria y orden

del día. Actas y certificaciones de los acuerdos que adopten.

Tema 20.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 21.- El procedimiento administrativo en la esfera local.

Tema 22.- Registro de entrada y salida de documentos: el registro electrónico de documentos.

Tema 23.- Comunicaciones y notificaciones. Especial referencia a las notificaciones electrónicas.

Tema 24.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Régimen jurídico de las licencias.

Tema 25.- Los bienes de las entidades locales. Regulación. Concepto y clasificación. El dominio público local.

Tema 26.- El patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela de los bienes.

Tema 27.- El servicio público local. Los modos de gestión.

Tema 28.- Los contratos administrativos, segundo el Real Decreto Legislativo 3/2011, del 14 de noviembre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 29.- Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y fuerza mayor en la contratación administrativa. Revisión de precios. Resolución, rescisión y renuncia.

Tema 30.- El estatuto básico del empleado público y la Ley del empleo público de Galicia. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico.

Tema 31.- Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa de los empleados públicos locales. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 32.- Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos locales. Régimen económico. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios locales. Libertades políticas y sindicales en la función pública local. Referencia al personal laboral.

Tema 33.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de los servicios a favor de las entidades locales. El servicio público de las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 34.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes de dominio Patrimonial. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales al contado común.

Tema 35.- Las haciendas locales. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia las bases de ejecución de los presupuestos. La elaboración de la aprobación de los presupuestos. La prórroga de los presupuestos.

Tema 36.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de créditos: clases, conceptos, financiación y tramitación.

Tema 37.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: las fases. Los pagos y justificación. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencias las desviaciones financieras.

Tema 38.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo.

Tema 39.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. La regla de gasto para las corporaciones locales.

Tema 40.- El sistema de contabilidad de las administraciones locales: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia a tramitación

simplificada. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 41.- La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar el pleno.

Tema 42.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales.

Tema 43.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. Fiscalización de las entidades locales por el tribunal de cuentas. Organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades autónomas.

Tema 44.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación.

Tema 45.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La gestión de la recaudación en período voluntario y ejecutivo.

Tema 46.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 47.- Aplicaciones ofimáticas de Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos.

Tema 48.- Demanda de empleo. Servicios de ayuda a demandantes de empleo.

Tema 49.- El comercio local. Servicios locales. Conceptos y tipologías.

Tema 50.- Programas de Ayudas LEADER – Convocatoria 2014-2020.

Tema 51.- Políticas activas de empleo. Aspectos sociales y económicos.

Tema 52.- Análisis de la estructura de la población del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea en relación con los sectores de actividad y de desempleo.

Tema 53.- Programas de empleo de la Xunta de Galicia. Contratación de desempleados. APROL Rural.

Tema 54.- Programas de escuelas taller, talleres de empleo, casas de oficios y unidades de promoción y desarrollo.

Tema 55.- El emprendedor. Formas de acceso a actividad empresarial. El proceso de creación de una empresa. Plan de viabilidad empresarial.

Tema 56.- El nuevo marco para emprendedores. Plan de negocio, definición y estructuras. Viabilidad económica y financiera de un proyecto empresarial.

Tema 57.- Ayudas a la creación de empleo autónomo. Programas de prácticas profesionales. Prestaciones y subvenciones.

Tema 58.- Iniciativas locales de empleo e iniciativas en base a tecnología.

Tema 59.- Viveros de empleo. Estructura económica y social del Ayuntamiento de San Cristovo de Cea.

Tema 60.- Autoempleo. Empresas de economía social. Conceptos. Incentivos.

ANEXO II. SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICO, DENOMINACIÓN TÉCNICO DE FOMENTO DE EMPLEO, GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA, VACANTE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
E-MAIL	

SOLICITO ser admitido en el proceso de selección convocado por el Ayuntamiento de San Cristovo de Cea de una plaza de funcionario de la escala de administración especial.

AUTORIZO a la administración actuante para que proceda al tratamiento de mis datos personales para el desarrollo del proceso selectivo.

DECLARO:

- 1.- Reunir los requisitos señalados en la convocatoria que declaro conocer.
- 2.- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas habituales del puesto, no padecer enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- 3.- No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarme en inhabilitación absoluta o especial para los empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario del que hubiera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional o de otro estado, no encontrarme inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi estado, en los mismos términos al acceso al empleo público.
- 4.- No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas determinadas por la legislación vigente.

San Cristovo de Cea, _____ de _____ de 2019.

Asdo.: _____