



Concello de San Cristovo de Cea

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



BASES PARA A SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA PRAZA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICO, DENOMINACIÓN TÉCNICO DE FOMENTO DO EMPREGO, XESTIÓN ECONÓMICA E ADMINISTRATIVA, VACANTE, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

I.- Obxecto das presentes bases.

É obxecto das presentes bases a provisión en propiedade dunha (1) praza de Técnico de Fomento do Emprego, Xestión Económica e Administrativa, da Escala Administración Especial, Subescala Técnico, Grupo C1 por sistema de oposición libre.

A referida praza inclúese na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2019, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 3 de decembro de 2018, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense nº 282 de data 11 de decembro de 2018, coas seguintes características:

Grupo: C-1.- Denominación: Técnico de Fomento do Emprego, Xestión Económica e Administrativa. Escala de Administración Especial; Subescala Técnico. Prazas vacantes: unha. Título de Bacharelato ou equivalente. Sistema de selección oposición libre.

As funcións a desempeñar serán as propias desta praza prevista na normativa vixente, cos dereitos, obrigas e responsabilidades que lle corresponden, así as tarefas serán Administrativas de Trámite, elaboración de Expedientes, Auxilio – Colaboración en materia de Secretaría – Intervención, Tesourería, información e atención ó cidadán.

II. Condicións de admisión dos aspirantes.

Para poder participar neste proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

1. Ter a nacionalidade española.

-Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e o dos nacionais 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, sempre que non estean separados de dereitos. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependente.

2.- Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

3. Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non ter sido inhabilitado, ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente, que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

4. Estar en posesión (ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias) como mínimo, do Título de Bacharelato, FP II ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en posesión dos da correspondente convalidación ou credencial que acredite a súa homologación, axuntándose en todo caso a súa tradución.

5. Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo ao que se opta (Anexo II).

Todos os requisitos esixidos nesta base deberán ser cumpridos polos aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias e deberán manterse con posterioridade.

III. Forma e Prazo de Presentación de Instancias:

Nas solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas Bases Xerais que se achegan a este expediente para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de San Cristovo de Cea e presentaranse no prazo de vinte días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE, no modelo oficial que figura como Anexo II a estas Bases ou que se facilitará nas Oficinas Municipais. Primeiramente publicaranse as Bases íntegras no BOP e un anuncio da convocatoria no DOG (art. 233.3 da lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia, e art. 205 da lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia), no Rexistro de Entrada deste Concello ou ben mediante solicitude presentada na oficina de Correos con remisión certificada con acuse de recibo ou en Rexistros de calquera Órgano Administrativo que pertenza á Administración Xeral do Estado ou da Comunidade Autónoma; en caso de remisión postal (Concello de San Cristovo de Cea – Praza Maior 1 – 32130 San Cristovo de Cea (Ourense) ou a través do rexistro doutras Administracións, na mesma data en que se envían, deberá comunicarse vía correo electrónico (secretaria@concellodecea.com) ou vía Fax (988282008) esta circunstancia ó Concello de San Cristovo de Cea axuntando copia de solicitude.

Na solicitude farase constar expresamente que o aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de exposición do prazo de presentación de instancias.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- De ser o caso, documento xustificativo de estar en posesión do Celga 4, curso de perfeccionamento de galego ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
- E demais documentación establecida na Base 2ª Condicións de admisión dos aspirantes.

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia aprobará as listas provisionais de admitidos e excluídos no prazo máximo dun mes como norma xeral. 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, en todo caso, no taboleiro de anuncios da Corporación, na páxina Web Municipal (www.concellodecea.com) e publicadas no BOP, concedéndose un prazo de dez días hábiles para os efectos de reclamacións e corrección de deficiencias, conforme ao artigo 71 da Lei 39/2015. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na Resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública na mesma forma. Esta última data será determinante dos prazos para impugnacións ou recursos.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados con carácter definitivo a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

IV. Sistema de selección.

O sistema de selección será de oposición libre. A oposición consistirá en catro probas.

V. Desenrolo de oposición.

A oposición contará coas seguintes probas selectivas.

PRIMEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio.-

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test proposto polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, cun máximo de 70 preguntas, con respostas alternativas, máis cinco de reserva para substituír, no seu caso, a preguntas anuladas, sobre as materias do programa adxunto ás Bases como Anexo I. O tempo máximo de duración da proba será dunha hora e media, cualificándose sobre 10 puntos e sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo. Terase en conta que por cada resposta incorrecta descontarase unha correcta.

SEGUNDO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución dun ou de varios temas relacionados co contido do programa propostos polo Tribunal inmediatamente antes do comezo da proba. O tempo máximo de duración da proba será dunha hora.

TERCEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

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

CUARTO EXERCICIO.

Exame de lingua galega. O exame de coñecemento de lingua galega, de carácter obrigatorio. Consistirá na tradución escrita dun texto facilitado polo tribunal do castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos. O exercicio será cualificado como apto/non apto.

Quedarán exentos da realización deste cuarto exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de celga 4 ou cursos e titulacións debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co 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, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

VI. Tribunal cualificador.

O Tribunal cualificador terá a seguinte composición:

Tribunal Titular:

PRESIDENTE: Don Santiago Mansilla Vázquez, Secretario do Concello de San Cristovo de Cea.

SECRETARIA: Dona Isabel Colmenero Veloso, Secretaria do Concello de San Cibrao das Viñas.

VOCAIS:

Dona María del Carmen García Pérez, Secretaria do Concello de Sarreaus.

Dona Nadia Díaz Vázquez, Secretaria do Concello de Taboada.

Dona Ana María Antúnez Pérez, Funcionaria do Concello de Muiños.

Tribunal suplente:

PRESIDENTE: Don José Manuel González Trigás, Secretario do Concello de A Peroxa.

SECRETARIO: Don Luís Baltasar Movilla Vázquez, secretario do Concello de Montederramo.

VOGAIS:

Dona María Concepción Fernández-Novoa Valladares, secretaria do Concello de Vilamarín.-

Don Dario Anonio Mangana Rivas, Secretario de A Gudiña.

Dona Rosa Pena Seoane, Funcionaria do Concello de Muíños.

Os membros do Tribunal: someteranse ás condicións establecidas no Artigo 50 do EBEP.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo ao Alcalde, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido na Lei 39/2015, no prazo de trinta días dende a publicación destas bases.

VII. Desenvolvemento das probas.

En calquera momento, o Tribunal poderá requirir aos candidatos para que acrediten a súa identidade.

Se, en calquera momento do proceso selectivo, chegase a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, o Tribunal cualificador procederá á súa exclusión.

Publicarase no taboleiro municipal de edictos e na páxina web do Concello as cualificacións de cada exercicio así como as convocatorias para cada unha das probas máis a cualificación final e a proposta de nomeamento, formulada polo Tribunal.

VIII. Cualificacións finais e proposta do tribunal.

1. A cualificación final será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos exercicios, no caso da superación das mesmas.

2. Determinada a cualificación final, o Tribunal elevará á Alcaldía unha relación na que figuren, por orde de puntuación, as cualificacións finais dos aspirantes, e propondrá a contratación do candidato que obteña a maior puntuación.

3. En ningún caso, o Tribunal poderá propor a contratación dun número de aspirantes superior ao número de postos de traballo convocados (1).

4. Calquera proposta que contraveña o disposto no apartado anterior será nula de pleno dereito.

IX. Nomeamento do aspirante proposto.

Concluído o proceso selectivo e a proposta do tribunal cualificador, a Alcaldía acordará o nomeamento do aspirante proposto.-

A proposta do Tribunal Cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía.

Agás nos casos de forza maior, e dentro do prazo de 15 días se o aspirante proposto non

presentasen a súa documentación ou non acredítase reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado para a praza, quedando sen efecto tódalas actuacións realizadas, declarándose a caducidade da proposta de nomeamento pola Presidencia, previa audiencia do afectado, e sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incorrer por falsidade na solicitude para participar no proceso selectivo.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo máximo dun mes, contado a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia, perdendo tódolos dereitos adquiridos en virtude do nomeamento cando, sen causa xustificada non o fixese dentro do prazo sinalado. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuarase pola Presidencia, tralo expediente contradictorio con audiencia do interesado.

X. Carácter vinculante das bases.

As Bases desta convocatoria vinculan á Administración Municipal, ao Tribunal Cualificador e aos aspirantes que participen no proceso selectivo.

XI. Incidencias.

O Tribunal Cualificador queda facultado para interpretar as Bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

XII. Réxime xurídico.

Este proceso selectivo regularase polas presentes Bases da convocatoria e, supletoriamente, no non previsto nelas, polo disposto para a selección de persoal funcionario na normativa estatal e autonómica reguladora da selección de persoal funcionario.

XIII. Disposición final.

As Bases da convocatoria e cantos actos Administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal Cualificador poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así mesmo, a Administración Municipal poderá, no seu caso, revisar as resolucións do Tribunal, segundo o previsto na citada Lei 39/2015.

XIV. PROTECCIÓN DE DATOS

En cumprimento da obrigaición prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE

Identidade do responsable do tratamento:

Concello de San Cristovo de Cea , con CIF P3207700J

Domicilio en Praza Maior Nº 1 – 32130 San Cristovo de Cea

Teléfono: 988 28 20 00

Correo electrónico: secretaria@concellodecea.com

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico

Datos académicos

Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento e o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de San Cristovo de Cea. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigaón legal.

6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de San Cristovo de Cea ou por correo electrónico a secretaria@concellodecea.com

Igualmente, vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñécenlle.

San Cristovo de Cea, 24 de xaneiro de 2019
O ALCALDE-PRESIDENTE,

Asdo.: José Luís Valladares Fernández.-

TEMARIO:

PARTE I:

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

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

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

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

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

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

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

Tema 8.- Fases do procedemento administrativo xeral. Formas de terminación do procedemento. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A forma electrónica dos actos administrativos. Os actos administrativos automáticos. O silencio administrativo. Notificación e publicación dos actos administrativos. A notificación electrónica.

Tema 9.- Invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Irregularidades non invalidantes. Conversión, conservación e validación de actos nulos e anulables. Revisión de oficio. O procedemento de lesividade. A revogación de actos administrativos.

Tema 10.- Os recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición e de revisión. As reclamacións económico-administrativas. O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia ó interesado.

Tema 11.- As formas de actividade administrativa. O fomento: especial referencia ás subvencións. A policía. O servizo público.

Tema 12.- A intervención administrativa na propiedade privada. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. A expropiación forzosa.

PARTE II:

Tema 13.- O réxime local español. Principios constitucionais e regulación actual. A autonomía local.

Tema 14.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 15.- O municipio. O termo municipal. A poboación: o padrón municipal.

Tema 16.- A organización municipal. O concello: o alcalde, o pleno, a xunta de goberno e comisións informativas. Competencias.

Tema 17.- A organización provincial. O presidente. Os vicepresidentes. O pleno. A xunta de goberno. As comisións informativas. Competencias.

Tema 18.- Entidades locais intermunicipais e supramunicipais. En particular, as mancomunidades de concellos. Outras entidades locais.

Tema 19.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.

Tema 20.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos .

Tema 21.- O procedemento administrativo na esfera local.

Tema 22.- Rexistro de entrada e saída de documentos: o rexistro electrónico de documentos.

Tema 23.- Comunicacóns e notificacións. Especial referencia ás notificacións electrónicas.

Tema 24.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. Réxime xurídico das licencias.

Tema 25.- Os bens das entidades locais. Regulación. Concepto e clasificación. O dominio público local.

Tema 26.- O patrimonio das entidades locais. Conservación e tutela dos bens.

Tema 27.- O servizo público local. Os modos de xestión.

Tema 28.- Os contratos administrativos, segundo o Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adxudicación dos contratos.

Tema 29.- Contido e efectos dos contratos administrativos: prerrogativas da Administración e equilibrio financeiro. Cumprimento dos contratos administrativos. Risco e forza maior na contratación administrativa. Revisión de prezos. Resolución, rescisión e renuncia.

Tema 30.- O estatuto básico do empregado público e a Lei do emprego público de Galicia. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico.

Tema 31.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados públicos locais. Provisión de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 32.- Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Réxime de incompatibilidades. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

Tema 33.- A iniciativa económica das entidades locais e a reserva dos servizos a favor das entidades locais. O servizo público das entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 34.- O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens de dominio Patrimonial. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 35.- As facendas locais. O orzamento xeral das entidades locais: Concepto e contido. Especial referencia as bases de execución dos orzamentos. A elaboración da aprobación dos orzamentos. A prorroga dos orzamentos.

Tema 36.- A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de créditos: clases, conceptos, financiación e tramitación.

Tema 37.- A execución do orzamento de gastos e ingresos: as fases. Os pagos e xustificación. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada: especial referencias as desviacións financeiras.

Tema 38.- A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado presupostarao: concepto, calculo e axustes. O remanente de tesourería: Concepto e cálculo.

Tema 39.- Estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. A regra de gasto para as corporacións locais.

Tema 40.- O sistema de contabilidade das administracións locais: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade: especial referencia a tramitación simplificada. Documentos contables e libros de contabilidade.

Tema 41.- A conta xeral das entidade locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información a suministrar o pleno.

Tema 42.- O controla interno da actividade económico-financieira das entidade locais.

Tema 43.- O control externo da actividade ecnómico financieira do sector público. Fiscalización

das entidades locais polo tribunal de contas. Organización e funcións. Os órganos de control externo das Comunidades autónomas.

Tema 44.- Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. Potestade reglamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e rexime de impugnación.

Tema 45.- A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. A xestión da recadación en período voluntario e executivo.

Tema 46.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

Tema 47.- Aplicacións ofimática de Office: tratamento de textos, folla de cálculo, bases de datos.

Tema 48.- Demanda de emprego. Servizos e axudas os demandantes de emprego.

Tema 49.- O comercio local. Servizos locais. Conceptos e tipoloxías.

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

Tema 51.- Políticas activas de emprego. Aspectos sociais e económicos.

Tema 52.- Análises da estrutura da poboación do Concello de San Cristovo de Cea en relación cos sectores de actividade e de desemprego.

Tema 53.- Programas de emprego da Xunta de Galicia. Contratación de desempregados. APROL Rural.

Tema 54.- Programas de escolas obradoiro, obradoiros de emprego, casas de oficios e unidades de promoción e desenvolvemento.

Tema 55.- O emprendedor. Formas de acceso a actividade empresarial. O proceso de creación dunha empresa. Plan de viabilidade empresarial.

Tema 56.- O novo marco para emprendedores. Plan de negocio, definición e estruturas. Viabilidade económica e financeira dun proxecto empresarial.

Tema 57.- Axudas á creación de emprego autónomo. Programas de prácticas profesionais. Prestacións e subvencións.

Tema 58.- Iniciativas locais de emprego e iniciativas en base a tecnoloxía.

Tema 59.- Viveiros de emprego. Estructuras económicas e social do Concello de San Cristovo de Cea.

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

ANEXO II. SOLICITUDE

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DUNHA PRAZA DE FUNCIONARIO DE CARREIRA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICO, DENOMINACIÓN TÉCNICO DE FOMENTO DO EMPREGO, XESTIÓN ECONÓMICA E ADMINISTRATIVA, VACANTE, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

NOME	
APELIDOS	
DNI	
ENDEREZO	
TELÉFONO	
E-MAIL	

SOLICITO ser admitido no proceso de selección convocado polo Concello de San Cristovo de Cea dunha praza de funcionario da escala de administración especial.

AUTORIZO á administración actuante para que proceda ao tratamento dos meus datos persoais para o desenvolvemento do proceso selectivo.

DECLARO:

- 1.- Reunir os requisitos sinalados na convocatoria que declaro coñecer.
- 2.- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto, non padecer enfermidade nin estar afectado/a por ningunha limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- 3.- Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparme en inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario/a do que tivese separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional ou doutro estado, non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no meu estado, nos mesmos termos ó acceso ó emprego público.
- 4.- Non estar incurso/a en ningunha das causas de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas determinadas pola lexislación vixente.

San Cristovo de Cea, _____ de _____ de 2019.

Asdo.: _____