



Concello de Vilalba

ANA MARÍA RUBIERA ÁLVAREZ, SECRETARÍA DO EXCMO. CONCELLO DE VILALBA (LUGO),

C E R T I F I C A : Que a **Xunta de Goberno Local**, na súa sesión celebrada o día **5/10/2020**, adoptou, entre outros, o seguinte ACORDO:

APROBACIÓN DAS BASES PARA A SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO DE CARREIRA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C1 MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

Expte. 3175/2020

O 21 de decembro de 2018 a alcaldía aprobou a oferta de emprego público do Concello para o exercicio 2018. En dita oferta inclúese a seguinte praza vacante:

3. GR UPO	4. SUBGR UPO	5. CLASIF.	6. N.º VACANTES	7. DENOMINACIÓN	8. SISTEMA DE ACCESO
9. C	10. C1	11. Administración General	12. 1	13. Administrativo	14. Oposición

1. Aos efectos de executar a oferta de emprego público do exercicio 2018 elaboráronse unhas bases para a selección dun funcionario de carreira de administración xeral, da subescala de administrativo, grupo C, subgrupo 1, mediante o sistema de oposición libre; e a formación dunha listaxe de aspirantes a funcionario interino integrada polos participantes ao proceso selectivo que superasen os tres exercicios o que permitirá solucionar a insuficiencia de persoal no Concello ante situacións de baixa, vacacións ou exceso ou acumulación de tarefas así como a cobertura de outras vacantes que podan producirse.

O 5 de outubro de 2020 a Secretaría e intervención municipal emiten informe favorable á aprobación das bases que rexerán o proceso selectivo.

Tendo en conta o exposto, de conformidade coa normativa vixente, a Xunta de Goberno Local ACORDA:

Primeiro. Aprobar as bases reguladoras da convocatoria de selección nos termos seguintes:

“BASES DE SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO DE CARREIRA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C1 MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 (Lugo). Tfno. 982510305. Fax: 982511815



Cód. Validación: 9AS4NSYDGTWZGM3YA97FA64R | Verificación: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páquina 1 de 11



Concello de Vilalba

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E XUSTIFICACIÓN DA MESMA

1.1) O obxecto desta convocatoria é a da provisión dunha praza vacante de administrativo grupo: C; subgrupo: C1; escala: administración xeral; subescala: administrativa, para a súa cobertura segundo o previsto nos arts. 55 e ss. do RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP) e 49 e ss. da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (en adiante LEPG)

1.2) Constituirase unha bolsa de traballo con aquelas persoas que non foron finalmente seleccionadas para cubrir definitivamente a praza vacante.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

2.1) A praza convocada está encadrada na Escala de Administración Xeral, subescala administrativa, do subgrupo C1 dos establecidos no artigo 76 do EBEP, do cadro de persoal funcionario do Concello de Vilalba, e que figura incluída na oferta de emprego do ano 2018, publicada no BOP Lugo o 31/12/2018.

TERCEIRA.- SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de oposición libre.

CUARTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para tomar parte no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias:

a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.

b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

c) Titulación académica: estar en posesión da titulación esixible para acceso ó corpo administrativo, grupo C1: bacharelato ou técnico de formación profesional ou equivalente, segundo ás disposicións educativas na materia. Ase mesmo, e só para os efectos de acceso a empregos públicos, a superación das probas de acceso á Universidade para maiores de 25 anos, homologadas polo órgano competente, considerase equivalente á obtención do título de bacharelato, de conformidade ao establecido pola Orde EDU/520/2011 de 7 de marzo de modificación parcial do art. 4 da orde EDU /1603/2009, de 10 de xuño.

d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do

Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 (Lugo). Tfno. 982510305. Fax: 982511815





Concello de Vilalba

exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición

g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

Os/as aspirantes que non utilizaran o modelo facilitado nestas bases, deberán aportar específica declaración responsable e declaracións xuradas referidas anteriormente.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1) As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ó modelo que figura no anexo II e dirixiranse ó alcalde da corporación expresando que reúnen tódolos requisitos esixidos na base anterior.

Xunto coa instancia (Anexo I), deberá achegarse inescusablemente a seguinte documentación:

▯ Copia do DNI

▯ Copia da titulación esixida

▯ Copia da acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga IV, perfeccionamento ou equivalente

▯ Documentación acreditativa da discapacidade , de ser o caso, especificando as adaptacións que sexan solicitadas para realización da fase de oposición

5.2) O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles dende a publicación da convocatoria no BOE.

5.3) Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía-Presidencia, aprobará unha listaxe provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as (con especificación da causa de exclusión) no prazo máximo de 10 días hábiles, que será publicada no BOP Lugo e na sede electrónica e portal da transparencia deste concello, determinándose na mesma a apertura dun prazo de 5 días hábiles de emenda da documentación.

Perante o prazo de 5 días hábiles indicados, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presentar a solicitude de rectificación ou

Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 (Lugo). Tfno. 982510305. Fax: 982511815





Concello de Vilalba

reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Sobrepasado este prazo, dentro dos 5 días hábiles seguintes, a Sra. Alcaldesa aprobará a lista definitiva das persoas aspirantes admitidas e excluídas, publicándose do mesmo xeito que o descrito no párrafo anterior.

5.4) *Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contenciosa-administrativa, contados a partir do seguinte ó da publicación da resolución.*

5.5) *O resto das resolucións deste proceso selectivo serán publicadas na sede electrónica e no portal da transparencia do Concello de Vilalba.*

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

6.1) *O tribunal cualificador será designado pola alcaldía (en virtude do artigo 21.1.g) da Lei 7/1985 reguladora das bases do réxime local) no Decreto de aprobación da lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas e, en base ó establecido pola Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:*

- *Presidenta/e (titular e suplente): Unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.*

- *Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.*

- *Secretaria/o (titular e suplente): Secretaria do Concello de Vilalba ou persoa que legalmente lle substitúa e, como suplente, unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.*

6.2) *O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.*

6.3) *Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicaranos á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.*

6.4) *O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.*

6.5) *O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.*

Concello de Vilalba





Concello de Vilalba

6.6) Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal 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.

SÉTIMA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

1º EXERCICIO : EXAME TEÓRICO TIPO TEST. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 15 puntos (mínimo necesario para o superar 7,5 puntos)

EXAMEN TIPO TEST: Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test de entre os temas incluídos no Anexo I de 60 preguntas con 4 respostas alternativas, das que unicamente unha é correcta, durante o tempo máximo de 60 minutos. Cada resposta correcta terá un valor de 0,25 puntos, descontando 0,05 por resposta incorrecta e non puntuando as respostas sen contestar ou en branco.

2º EXERCICIO: EXAME EXPOSICIÓN DE TEMA. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 15 puntos (mínimo necesario para superar a proba será de 7,5 puntos)

Consistirá no desenrolo por escrito de 2 temas a escoller polos aspirantes entre 3 temas dos que integran o temario xeral (Anexo I) sacados ao azar polo Tribunal antes do inicio do exercicio.

O tempo de resolución do exercicio será de 2 horas.

3º EXERCICIO: EXAME SUPOSTOS PRÁCTICOS. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 15 puntos (mínimo necesario para superar a proba será de 7,5 puntos)

O exame consistirá na resolución de un ou varios supostos prácticos relacionados cun ou varios dos temas que integran o temario xeral incluído no Anexo I, durante un tempo máximo dunha hora e media.

Non se permitirá facer uso de textos legais para apoio no desenvolvemento dos exercicios.

4º EXERCICIO: EXAME DE GALEGO.

Este exercicio será obrigatorio e non eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación, o nivel de Celga IV, e estarán exentos aqueles que sí o presenten.

A proba consistirá na redacción dunha traducción dun informe ou texto relacionado coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos. Este exercicio puntuarase coas cualificacións de APTO ou NON APTO.

OITAVA.- FORMACIÓN DA BOLSA DE INTERIN@S

8.1) Na acta da última sesión do tribunal de selección incluírase unha lista dos/as aspirantes que superaron todas as probas do proceso selectivo ordenados por puntuación.

8.2) Os aspirantes contidos na dita lista serán nomeados por orde para a cobertura como funcionario/a interino/a de prazas de administrativo grupo: C; subgrupo: C1; escala:

Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 (Lugo). Tfno. 982510305. Fax: 982511815





Concello de Vilalba

administración xeral; subescala: administrativa, para cando sexa posible a súa cobertura de conformidade cos requisitos esixidos pola normativa aplicable -artigos 10.1 do EBEP e 23.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia; e previa acreditación no expediente da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

2.8.3) A lista de aspirantes creada terá vixencia indefinida ata Acordo ou Resolución que a revoque por adoptar outra medida alternativa.

3.

4.8.4) O funcionamento das bolsas rexeráse polas seguintes normas:

5.

6.- Os chamamentos realizaranse por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento o/a interesado/a deberá comunicar ó concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración do número de contacto, aínda que esta alteración teña carácter transitorio, e como mínimo realizaranse dúas chamadas.

O empregado público que realice o chamamento terá que facelo constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda. De non atender ó chamamento, unha vez realizadas como mínimo dúas chamadas, entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

- De manifestar a súa disposición, a alcaldía ditará resolución de nomeamento do funcionario interino e de requirimento para que proceda a tomar posesión no prazo que se sinala -a resolución será publicada na sede electrónico e portal da transparencia do Concello, momento dende o que empezarán a contar os correspondentes prazos (sen prexuízo da posibilidade de comunicar tamén dita circunstancia por vía telefónica ou por correo electrónico)- debendo achegar, con carácter previo, certificado médico en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas de administrativo e declaración xurada de non estar incurso en incompatibilidade para ser persoal das Administracións Públicas e non ter sido separado nin inhabilitado do servizo público.

Se no prazo indicado, non presenta a documentación requirida, o resultado do recoñecemento médico fose "non apto" ou non toma posesión da praza de funcionario interino, quedará sen efecto o nomeamento realizado.

Neste caso, o aspirante ó que se deixou sen efecto o seu nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar un suposto de forza maior (entenderase por forza maior, entre outros, estar desempeñando actividade laboral no sector público ou privado debidamente acreditado), en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada.

- De non manifestar a súa disposición, pasarase a chamar ó seguinte aspirante da bolsa.

17.No momento do cesamento como funcionario interino, o/a aspirante retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 (Lugo). Tfno. 982510305. Fax: 982511815





Concello de Vilalba

9.1) A persoa aspirante seleccionada en primeiro lugar, no prazo máximo de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao do chamamento dende o Concello de Vilalba, deberá presentar os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

a) Copia autenticada ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsu, do D.N.I.

b) Copia autenticada ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsu, do título esixido na convocatoria.

c) Certificado médico en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas de administrativo.

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2) Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar neste proceso selectivo.

DÉCIMA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES, LEXISLACIÓN APLICABLE E RÉXIME DE RECURSOS.

10.1) O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

10.2) A lexislación aplicable ao presente procedemento é a seguinte:

–Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)

–Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

–Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).

- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

–Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.

–Texto refundido da Lei de igualdade das mulleres de Galicia.

Concello de Vilalba





Concello de Vilalba

-Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

-Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

-RDLex 5/2015 do texto refundido do Estatuto do Empregado público

-Lei 53/1984, 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.

Esta convocatoria e Bases reguladoras e cantos actos administrativos deriven da mesma, así coma as actuacións da Comisión avaliadora en interpretación e cumprimento do contido nelas, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común e Lei 40/2015 de réxime xurídico do Sector Público.

ANEXO I: TEMARIO

- 1.A Constitución española de 1.978: proceso de elaboración. Estrutura e principios xerais. Os principios fundamentais da Constitución. A reforma da Constitución.
- 2.Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais. A suspensión dos dereitos e liberdades. O Defensor do Pobo. O Tribunal Constitucional.
- 3.A coroa. Funcións constitucionais do Rei. Sucesión e rexencia. O referendo.
- 4.A organización territorial do Estado na Constitución española. O Estado autonómico. A autonomía das nacionalidades e rexións.
- 5.O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. A reforma do Estatuto de autonomía: supostos de reforma e procedementos. As institucións de autogoberno de Galicia: descrición. Sede.
- 6.A administración local: concepto e evolución. A Carta Europea de Autonomía Local. A administración local na Constitución. Regulación xurídica actual da administración local. Tipos de entidades locais.
- 7.O municipio: concepto e elementos. Competencias e servizos mínimos.
- 8.O goberno municipal: clases de órganos e o seu funcionamento: O Pleno, o Alcalde e os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As comisións informativas.
- 9.Funcionamiento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orden do día. Réxime de sesións e acordos. Votacións. Actas e certificacións de acordos
- 10.A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.
- 11.A provincia: concepto, elementos e competencias. O Plan Provincial de Cooperación e órganos do goberno provincial.
- 12.Fontes do dereito administrativo: A lei: concepto e clases. Decretos-Lei e decretos legislativos. Os regulamentos e as súas clases.
- 13.Actos administrativos: Concepto, elementos e clases. Termos e prazos. Requisitos. Validez e eficacia. A nulidade e anulabilidade.
- 14.Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos. Recurso Contencioso-administrativo.

Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 (Lugo). Tfno. 982510305. Fax: 982511815



Cód. Validación: 9AS4NSYDGTHWZGM3YA97FA64R | Verificación: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páquina 6 de 11



Concello de Vilalba

- 15.O procedemento administrativo: os interesados. Fases do procedemento administrativo común.
- 16.Procedimientto administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacóns e notificacións.
- 17.O administrado: Concepto e clases. Capacidade e causas modificativas. Dereitos dos cidadáns en relación coas administracións públicas.
- 18.As formas de acción administrativa con especial incidencia na esfera local: Fomento, policía e servizo público. Xestión de servizos públicos locais e formas de xestión.
- 19.A potestade sancionadora. Principios informadores. O procedemento sancionador.
- 20.Os bens das entidades locais: clases. Réxime xurídico dos bens de dominio público e patrimoniais. Os bens comunais. O inventario de bens.
- 21.O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. A xestión dos recursos humanos. Instrumentos da planificación de recursos humanos.
- 22.Selección, formación e avaliación de recursos humanos no ámbito local. O contrato de traballo. Prevención de riscos laborais.
- 23.Dereitos dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación
- 24.Deberes dos funcionarios públicos. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario
- 25.O orzamento xeral das Entidades Locais: Concepto e contido. As bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria
- 26.Os créditos do orzamento de gastos: Delimitación. Situación. Aplicación orzamentaria. Niveis de vinculación xurídica
- 27.As modificacións de crédito: Clases. Concepto. financiamento. Tramitación
- 28.A execución do orzamento de gastos e de ingresos. Fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos
- 29.A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. O remanente de tesourería. Conta xeral, contido e tramitación.
- 30.A facenda local na Constitución e o seu réxime xurídico. Clases de tributos locais.
- 31.As ordenanzas fiscais: procedemento de elaboración, aprobación e publicación. Réxime de impugnación.
- 32.Impuesto de bens inmobles, Imposto de actividades económicas e Imposto de vehículos de tracción mecánica.
- 33.Imposto de construcións, instalacións e obras e Imposto de incremento de valor de terreos de natureza urbán.
- 34.As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais.
- 35.Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas: contratos administrativos e privados. Principais características dos contratos de obras, servizos, subministrados, concesión de obras e concesión de servizos.
- 36.A preparación de contratos polas Administracións Públicas. Clases de expedientes de contratación. A selección do contratista: procedementos, formas e criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamento e formalización do contrato.
- 37.A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles.
- 38.A lexislación urbanística de Galicia. O ámbito da competencia urbanística. Fins e dirección da actividade urbanística. A clasificación do solo.
- 39.As licencias urbanísticas e as comunicacións previas.

Concello de Vilalba





Concello de Vilalba

40.A Protección de datos de carácter personal: dereitos das persoas e ficheiros de titularidade pública. Transparencia da actividade pública e bo goberno.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUDE

D/Dona _____ con data de nacemento _____
con DNI núm. _____ e con domicilio en _____
(teléfono _____; correo electrónico _____) ante a Sra. Alcadesa do Concello de Vilalba,
COMPARECE e DI:

a) Que coñece e acepta as bases de selección para a provisión dunha praza de funcionario/a de carreira de administrativo grupo: C; subgrupo: C1; escala: administración xeral; subescala: administrativa, no Concello de Vilalba.

b) Que desexa ser admitido ao proceso selectivo convocado.

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto (orixinais ou copias debidamente compulsadas).

d) Que adxunta á presente:

- Copia do DNI ou pasaporte.

- Copia do título de -----.

- Copia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba de lingua galega)

Por todo o exposto, SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas para a creación dunha lista de aspirantes a funcionario/a interino/a de prazas de administrativo grupo: C; subgrupo: C1; escala: administración xeral; subescala: administrativa.

En _____, de _____ de 20__

Asdo.: _____

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VILALBA

Segundo. Convocar o proceso selectivo dun funcionario/a de carreira dunha praza de administrativo grupo: C; subgrupo: C1; escala: administración xeral; subescala: administrativa.

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases de selección no Boletín Oficial do Estado (BOE)”.

Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 (Lugo). Tfno. 982510305. Fax: 982511815





Concello de Vilalba

E para que así conste, expido a presente certificación para os efectos oportunos, co visto e prace de S. S^a a alcaldesa, e coa salvedade do 206 do ROF, en Vilalba, 9 de outubro do 2020.

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE



Cód. Validación: 9AS4NSYDGTWZGM3YA97FA64R | Verificación: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Pághina 11 de 11

Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 (Lugo). Tfno. 982510305. Fax: 982511815