



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDADE DE MUNICIPIOS DA COMARCA DE ORDES

Bases para contratación auxiliar administrativo/a

BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISION CON CARACTER LABORAL TEMPORAL POR OPOSICION DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOIO ÓS SERVICIOS SOCIAIS DA MANCOMUNIDADE DE ORDES

1.- OBXECTO.

O obxecto da convocatoria, é a selección de persoal laboral para ocupar unha praza de Auxiliar Administrativo, a xornada completa, con sede no Concello de Ordes, con cargo á aplicación orzamentaria 231-13100.

Así mesmo e de acordo cos principios de igualdade, eficacia, eficiencia, adecuación do candidato co perfil do posto a desempeñar, estas bases terán por obxecto crear unha bolsa de traballo en relación con esta praza en concreto para os supostos de renuncia ou outra causa que impida ao/á aspirante/a seleccionado/a desempeñar o posto a cubrir.

A duración desta bolsa será até a creación dunha nova bolsa derivada da celebración e convocatoria dun novo proceso selectivo para esta mesma categoría profesional. A bolsa constituírse de acordo co disposto na base 7.2 sendo que o nomeamento dos integrantes da bolsa valorarase por orde de puntuación.

As tarefas a desempeñar serán as de trámite e colaboración que, de forma non excluñte, serán:

- Atención ao público e xestión da cita previa.
- Elaboración e mecanografiado de escritos diversos (resolución, oficios, certificados, etc.), correspondencia e resto de documentos.
- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes etc. (envío de información a organismos e publicacións nas sedes electrónicas, etc.)
- Seguimento e control de prazos dos expedientes.
- Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).
- Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa.
- Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.
- Trámites de liquidacións mensuais dos servizos.
- Rexistro electrónico de expedientes.
- Xestión, seguimento e revisións de expedientes do arquivo.
- Realización de compulsas de documentos.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

2.- REQUISITOS

Os/as aspirantes que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española. Os nacionais dos estados membros da Unión Europea poderán acceder en igualdade de condicións que os españois.

As previsións anteriores serán de aplicación, calquera que sexa a súa nacionalidade, ao cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito e aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

O acceso ao emprego público como persoal funcionario, estenderase igualmente ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación dos traballadores nos termos establecidos no parágrafo primeiro.

Os estranxeiros aos que se refiren os parágrafos anteriores, así como os estranxeiros con residencia legal en España, poderán acceder ás administracións públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por Lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se encontrar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se encontrar inhabilitado ou en situación equivalente nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación esixida: E.S.O. ou equivalente ou técnico de grao medio, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de solicitude no momento da solicitude para tomar parte na presente convocatoria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

f) Non estar incurso/as en causa de incapacidade prohibición para contratar ou incompatibilidade das establecidas na normativa vixente do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os anteriores requirimentos deberán reunirse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes e será nulo o nomeamento como persoal laboral temporal dos/as aspirantes que estean incurso/as en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

3.-INSTANCIAS

A instancia axustarase ao modelo que conteñen como Anexo I as presentes bases dirixida á Presidenta da Mancomunidade, e presentarse no Rexistro Xeral da Mancomunidade no prazo de 5 días naturais contados a partir do seguinte día hábil ao da publicación da convocatoria na páxina web oficial da Mancomunidade de Ordes (<https://mancomunidadeorde.gal>)

Así mesmo, poderán presentarse a través do procedemento previsto no art. 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo de correos na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, ao Correo electrónico dirixido a: info@mancomunidadeorde.gal indicando como asunto: ADMINISTRATIVO - outros rexistros/correos. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.

Á instancia debidamente asinada e na que os/as aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo manifestarán que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na convocatoria, xuntarase por orde de presentación:

Relación pormenorizada por orde de presentación dos documentos cuxa fotocopia se esixe a continuación:

- Fotocopia do DNI ou documento identificativo en vigor
- Fotocopia da titulación esixida
- Fotocopia do CELGA 3, no caso de posuírlo

Nos supostos de presentación por vía electrónica substitúese a esixencia de presentación de fotocopia da documentación pola de presentación de copia dixitalizada.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria. Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e teñan dereito a participar deberán presentar unha fotocopia do documento que acredite a súa nacionalidade e, de ser o caso, os documentos que acrediten o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo do nacional doutro Estado co que teñan o dito vínculo. Así mesmo, deberán achegar declaración xurada ou promesa deste de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, de ser o caso, do feito de que o/a

A documentación que se achegue xunto coa instancia deberá presentarse debidamente foliada e numerada e deberá coincidir coa orde coa que se relacione na instancia.

4.- ADMISION DE CANDIDATOS/AS

A listaxe provisional de candidatos/as admitidos/as e excluídos/as aprobarase por Resolución da Presidencia e publicarase no taboleiro de anuncios da Mancomunidade na sede electrónica e na páxina web no prazo mínimo de 2 días hábiles. Os/as aspirantes disporán dun prazo de 5 días naturais para corrección.

No suposto de non existir aspirantes excluídos/as prescindirase deste trámite.

Unha vez transcorrido o prazo de corrección, a Presidencia ditará resolución definitiva que levará implícita a estimación ou desestimación das solicitudes de corrección e publicarase no taboleiro de anuncios da Mancomunidade, na sede electrónica e na páxina web. Na mesma resolución incluírase a composición da comisión seleccionadora e o lugar, hora e data de comezo dos exercicios.

No suposto de que ningún ou ningunha aspirante provisionalmente excluído/a presentase no prazo correspondente documentación ningunha para a corrección de erros elevarase, transcorrido o prazo de corrección, automaticamente a definitiva a lista provisional.

O feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza aos interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoque.

Cando da documentación que debe presentarse no caso de superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no procedemento. Todo elo sen prexuízo das responsabilidades en que incorrese por falsidade na instancia ou documentación presentada para tomar partes deste proceso selectivo.

5.- COMISION SELECCIONADORA

A Comisión seleccionadora, cuxa composición deberá cumprir co establecido no artigo 60 do TREBEP e 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, estará composto polos seguintes membros:

- Presidente: Un/unha funcionario/a ou persoal laboral, suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral, designado pola presidencia ou órgano competente entre o persoal da propia Mancomunidade ou persoal doutras administracións públicas de nivel igual ou superior á praza ou prazas que se oferten.

- Vogais:

- Dous funcionarios/as ou persoal laboral designados pola Presidencia; suplentes: un/unha funcionario/a ou persoal laboral.

- Secretaria/o: : Un/unha funcionario/a ou persoal laboral; suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral.

Os membros da Comisión serán designados pola Presidencia ou órgano competente entre o persoal da propia Mancomunidade ou persoal doutras administracións públicas de nivel igual ou superior á praza ou prazas que se oferten.

Todos os membros da comisión seleccionadora deberán contar con titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza que se convoca.

A comisión seleccionadora non se poderá constituír, nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso, requírese a asistencia do presidente e do secretario ou os que legalmente os substitúan.

Os membros da comisión seleccionadora deberanse abster de intervir, comunicándoo á autoridade convocante, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro do sector público, ou estivesen preparando os aspirantes ás probas nos 5 anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusar os membros da comisión seleccionadora cando concorran aquelas circunstancias.

A comisión seleccionadora resolverá todas as dúbidas que xurdan na aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos por estas. Tamén poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno, limitándose os asesores a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas.

Para os efectos de asistencia, os compoñentes da comisión seleccionadora que actúen nestas probas terán a categoría terceira de conformidade co que dispón o artigo 30 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, e serán retribuídos segundo establece o dito R.D.

6.- FASES DO PROCEDEMENTO SELECTIVO

O proceso selectivo constará de unha única fase, consistente no desenvolvemento dun exame tipo test así como, no seu caso, dunha proba de galego.

6.1.- FASE ÚNICA

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, relacionadas cos temas indicados no ANEXO II.

Puntuarase ata un máximo de 50 puntos, tendo que acadar un mínimo de 25 puntos.

O/A aspirante que non acade 25 puntos será eliminado/a do proceso selectivo.

6.2.- PROBA DE GALEGO

De carácter obrigatorio e eliminatorio, agás para aqueles aspirantes que presenten copia do certificado de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 3, expedido por organismo oficial para o efecto ou validado.

Consistirá na tradución dun texto facilitado polo comisión seleccionadora do castelán ao galego nun tempo máximo de trinta minutos coa cualificación final de “apto” ou “non apto”.

7.- PUBLICACION DAS CUALIFICACIONES FINAIS E CONSTITUCION DE BOLSA OU LISTA DE ESPERA

7.1. As cualificacións publicaranse o mesmo día no que se acorden no taboleiro de edictos da Mancomunidade. En caso de empate someterase a sorteo.

A comisión seleccionadora, rematada a cualificación, publicará a relación de aprobados por orde de puntuación, sumando á puntuación obtida en todas as probas. A comisión seleccionadora non poderá propor para o seu nomeamento un número superior de aprobados ao de prazas convocadas. Proporcionará a dita relación á Presidencia, para que formule o nomeamento pertinente.

7.2. Non obstante, para o caso de producirse renuncias dos aspirantes seleccionados o órgano de selección fará relación complementaria que constituirá a BOLSA OU LISTA dos aspirantes aprobados que sigan aos propostos para o seu posíbel nomeamento. Esta relación complementaria tamén será publicada no taboleiro de anuncios da Mancomunidade, na sede electrónica e na páxina web rematada a cualificación.

A Mancomunidade acudirá á devandita bolsa no caso de ser necesario nos supostos sinalados nas bases e que no seu caso permita a lexislación aplicable.

É condición inescusable para a pertenza a dita lista o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados nas presentes bases. Así, se a Mancomunidade precisa dunha substitución acudirá a dita bolsa seleccionando ao primeiro deles. Soamente poderá seleccionarse ao seguinte candidato cando aquel rexeitara as ofertas que lle sexan realizadas.

O procedemento para o nomeamento do persoal da bolsa realizarase conforme aos seguintes trámites:

- Detectada a situación de necesidade e urxencia, a presidencia logo de informe de secretaría e intervención e certificado de consignación orzamentaria, procederá mediante decreto ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista. - O interesado deberá manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de 2 días hábiles dende a notificación da oferta por parte da Mancomunidade transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasará ao seguinte da lista.

A notificación da oferta practicarase individualmente ao interesado nos termos da Lei 39/2015 de 1 de outubro LPACAP e mediante a publicación no taboleiro de anuncios na sede electrónica da Mancomunidade e na páxina web, sen prexuízo que se intente proceder a contactar co interesado vía telefónica.

- No caso de manifestar o seleccionado o seu interese no prazo dos dous días hábiles dende a notificación, deberá así mesmo presentar a documentación sinalada na base 3 e 8 no prazo de catro días hábiles dende a recepción da notificación.

- Resolución da presidencia acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista, agás que renuncie ou non conteste ou non presente a documentación dentro dos prazos sinalados, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, pasando este ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

7.3 Devolución da documentación.

Os aspirantes que presenten documentación oficial orixinal poderán solicitar a súa devolución unha vez rematado o procedemento selectivo na Mancomunidade. A documentación presentada en fotocopias cotexadas non será devolta en ningún caso.

8.- FORMALIZACION DO CONTRATO

Unha vez valoradas todas as probas, a Comisión seleccionadora proporá á presidencia a contratación daquel aspirante que obtivese a maior puntuación, sen que poidan ser propostos máis aspirantes dos que correspondan ao posto de traballo que se pretende contratar.

O/a aspirante proposto, antes do seu nomeamento, e no prazo máximo de 5 días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se lle requira, deberá presentar no Rexistro Xeral da Mancomunidade a seguinte documentación:

a) Orixinal ou fotocopia compulsada acreditativa do cumprimento dos requisitos de NACIONALIDADE (DNI ou equivalente) e TITULACIÓN, e da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes a obtención do certificado CELGA 3.

b) Declaración xurada de non estar afastado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. (ANEXO III)

c) Declaración xurada de non se achar incurso en causa de prohibición, incompatibilidade ou incapacidade. (ANEXO III)

d) Certificado médico de non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se dentro do prazo fixado, excepto casos de forza maior, non presente a documentación ou do exame desta se deducise que carece dalgún dos requisitos sinalados nas bases da convocatoria non poderá ser nomeado/a e ficarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que, de ser o caso, podería ter incorrido por falsidade nos datos declarados na instancia.

Será competencia da presidencia a formalización dos contratos laborais cos/coas aspirantes seleccionados/as. Até que non se formalice o contrato o/a aspirante proposto/a non terá dereito a percepción económica ningunha.

O contrato axustarase a algunha das modalidades previstas na lexislación laboral previamente determinada no procedemento de selección e no que se recollerán as funcións a desenvolver polo traballador/a, as retribucións que lle correspondan e prazo máximo del cando así proceda.

9.- PERIODO DE PROBA

Logo de transcorrer satisfactoriamente o período de proba a que se refire o artigo 14 do Estatuto dos traballadores, o/a aspirante proposto/a adquirirá a condición de persoal laboral temporal.

10.- DISPOSICIONS APLICABEIS

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto na Lei 30/1984 do 2 de agosto de medidas para a reforma da función pública modificada pola Lei 22/1993 do 29 de decembro; na Lei 7/1985 do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto lexislativo 781/1986 do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; no Real decreto 896/1991 do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios da Administración local; no Decreto do 20 de marzo de 1991 da Comunidade Autónoma de Galicia; no Real decreto 364/1995 do 10 de marzo, que 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 civís da Administración xeral do Estado. Na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público. Na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (ET); Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia. E outros concordantes.

11. IMPUGNACION

A convocatoria e as súas bases, así como cantos actos administrativos delas se deriven, poderán ser impugnados/as polos/as interesados/as nos casos e na forma previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro do sector público.

Ordes, 24 de xaneiro de 2023

A Presidenta

Susana García Gómez

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./D^a _____, de _____, anos, con DNI nº _____
 localidade _____, CP _____, provincia _____
 con enderezo en _____, número _____, Tlf _____

Expón:

- Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas nesa Mancomunidade para o acceso á praza de _____, anunciada a convocatoria na web da entidade,
- Que coñece e acepta as bases que rexen a devandita convocatoria.
- Que reúne todos e cada un dos requirimentos exixidos na convocatoria, referidos ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes.
- Que achega á solicitude:

1.- Relación de documentos esixidos na convocatoria por orde de presentacion e debidamente numerados e foliados

2.- Copia dos documentos esixidos coa convocatoria seguintes

- . Do DNI
- . Da titulación esixida
- . Da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado CELGA 3 nos termos sinalados nas bases da convocatoria.

3.- Minusvalías (Este apartado tan só será cuberto polos/as aspirantes que padezan algún tipo de minusvalía, os/as cales deberán facer constar esta circunstancia, declarando expresamente que a dita minusvalía non é incompatible co desempeño normal das funcións propias da praza á que se aspira, especificando o seu grao de minusvalía, e, por último, se necesita ou non que a comisión seleccionadora arbitre os medios ou tome algunha medida para realizar as probas).

Numero total de documentos presentados sen contar a instancia:

SOLICITA ser admitido/a á práctica das probas selectivas correspondentes.

_____, _____ de _____ de 20__

Asinado: _____

De acordo co disposto na Lei orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle de que os datos facilitados serán tratados pola entidade local coa finalidade de poder atender a súa solicitude.

Os ditos datos serán tratados de maneira confidencial, e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei.

Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos mediante escrito (presentado fotocopia do DNI) dirixido a REXISTRO XERAL DA MANCOMUNIDADE DE ORDES, Rúa Alfonso Senra, 118, 15689 Ordes, A Coruña.

ANEXO II**TEMARIO**

- 1) A Constitución Española: Estructura e contido. Principios xerais e dereitos e deberes fundamentais dos españois.
- 2) A Corona, o Rei e o referendo. As Cortes Xerais: Réxime xurídico, composición, organización e atribucións. Elaboración das leis. Clases de leis. O Poder Xudicial.
- 3) O Goberno e a administración. Relacións entre o goberno e as Cortes Xerais. Designación, duración e responsabilidade do Goberno. Composición, organización e funcións.
- 4) As Comunidades Autónomas. Lei 1/1981, de 6 de abril do Estatuto de Autonomía de Galicia.
- 5) Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas: interesados no procedemento. Actividade da administración. Actos administrativos.
- 6) Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas: Procedemento administrativo común. Fases. Especialidades dos procedementos de responsabilidade patrimonial e procedementos sancionadores.
- 7) Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Revisión dos actos en vía administrativa. Recursos administrativos.
- 8) Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público. Título preliminar: Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público.
- 9) A autonomía local. Lei 7/1985, de bases de réxime local: A administración local: entidades que integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Estatuto dos veciños. Regulación de órganos supramunicipais. A Mancomunidade.
- 10) Órganos de goberno nos municipios de réxime común. O alcalde: elección, atribucións, competencias. Os tenentes de alcalde. Os concelleiros. O concello pleno. A xunta de goberno local. As competencias municipais.
- 11) Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde o do día. Réxime de sesións e acordos. Votacións. Actas e certificacións do acordos. Notificación e publicación dos acordos. As resolucións do Alcalde-Presidente.
- 12) Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. procedemento de elaboración e aprobación. Incumprimento ou infracción das ordenanzas. Bandos. O regulamento orgánico municipal.
- 13) A Facenda local na Constitución. O texto refundido da Lei de facendas locais: Os ingresos públicos: concepto e clases. Os tributos municipais: impostos, taxas e contribucións especiais. Outros Ingresos municipais. As ordenanzas fiscais.
- 14) O Orzamento das entidades locais. Principios. Elaboración. Aprobación. Bases de Execución. Prórroga do orzamento. Modificacións orzamentarias.
- 15) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público. Tipoloxía de persoal e dereitos e deberes.
- 16) Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia. Situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público.
- 17) A Lei de contratos do sector público: Delimitación dos tipos contractuais. Aptitudes para contratar.
- 18) A Lei de contratos do sector público: Procedemento de adxudicación. O expediente de contratación.
- 19) Marco legal e principios xerais da protección de datos de carácter persoal na administración pública.
- 20) Atención e información ao cidadán rexistro de documentos. Clases e sistemas de rexistro. Formación documental dos expedientes. Ordenación dos documentos dentro do expediente. Arquivo de documentos. Clases e sistemas de arquivo.
- 21) Administración e servizos ao cidadán. Automatización de oficinas. Conceptos e aplicacións. Procesadores de texto. LibreOffice Writer. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación de documentos. Xestión, gravación, administración, edición, recuperación e impresión de ficheiros. Formatos. Hardware e software utilizado na administración pública.
- 22) Administración e servizos ao cidadán II. Principais elementos e conceptos dun equipo informático. Principais aplicacións utilizada polo persoal da administración: Procesador de texto, folla de cálculo, base de datos. Outras aplicacións. Tratamento de ficheiros informáticos de datos de carácter persoal.
- 23) A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.
- 24) Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- 25) Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión de Galicia.
- 26) A Mancomunidade de municipios da comarca de Ordes. Organización. Ámbito xeográfico. Estructura demográfica e social da comarca.

ANEXO III

MODELO DE DECLARACION XURADA

Don/a _____,
con domicilio en _____ con DNI nº _____,
declaro responsablemente, para os efectos de ser nomeado/a _____ na Mancomunidade
de Ordes, que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administración públicas
ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin se atopa en inhabilitación absoluta
ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
Así mesmo non se atopa incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade segundo o establecido na lexislación
vixente.

_____, _____ de _____ de 20____

Asdo: _____

2023/421