



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 162 · Mércores, 16 xullo 2014

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Corrección de erro no anuncio publicado no BOP n.º 39, do 17 de febreiro de 2014, da Ordenanza fiscal reguladora das taxas polos servizos prestados na Rede de Centros de Recollida de Animais Abandonados 2
- Exposición pública da conta xeral do ano 2013 do Consorcio do Centro Asociado da Universidade Nacional de Educación a Distancia (UNED) en Ourense 2

II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO

Subdelegación do Goberno Ourense

- Notificación de extracto de resolución pola que se desestima recurso de alzada interposto contra resolución ditada en procedemento sancionador a Óscar Blanco Costal, expediente 317/2013 3
- Notificación de extracto de proposta de resolución de procedemento sancionador a Delfina Piña Guzmán, expediente 351/2014 4

Dirección Xeral da Policía

Dirección Provincial de Ourense

- Notificación de incoación de procedemento sancionador de expulsión a Rosilienne Barboza Da Silva, expediente 14/036 4

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil

Comisaría de Augas. Ourense

- Información pública do Poxecto de mellora da capacidade de eliminación de nutrientes da EDAR de Xinzo de Limia (Ourense). Clave: (M1.332.021/2111) 5
- Información pública de solicitude de vertido de augas residuais, expediente V/32/00568 5

Instituto Nacional de Estadística

Delegación Provincial da Coruña

- Notificación a Iberoitaliana de Pizarras, SA, Ipisa, para que cumpra coas obrigacións estatísticas 6

IV. ENTIDADES LOCAIS

Barco de Valdeorras (O)

- Exposición pública das listas cobratorias do imposto de bens inmobles de natureza urbana do ano 2014, mercado 05/2014, dependencia 05/2014, gardería 06/2014, e anuncio de cobranza 6

Celanova

- Anuncio das bases xerais e específicas da convocatoria de procesos selectivos para cubrir prazas en calidade de funcionarios interinos polo sistema de oposición 7

Nogueira de Ramuín

- Convocatoria do procedemento aberto para a adxudicación do contrato de xestión de servizos públicos de explotación do servizo de catamarán e do edificio multiusos, expediente: 82/2014 47

Ourense

- Notificación de expediente de reclamación de responsabilidade patrimonial a Sergio López Castillo 47

Rúa (A)

- Exposición pública da conta xeral do exercicio 2013 48

Mancomunidade de Concellos "Santa Águeda"

- Exposición pública do expediente de modificación de créditos n.º 1/2014 dentro do vixente orzamento 48

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

- Corrección de error en el anuncio publicado en el BOP n.º 39, de 17 de febrero de 2014, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por los Servicios Prestados en la Red de Centros de Recogida de Animales Abandonados 2
- Exposición pública de la cuenta general del año 2013 del Consorcio del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) en Ourense 2

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Subdelegación del Gobierno Ourense

- Notificación de extracto de resolución por la que se desestima recurso de alzada interpuesto contra resolución dictada en procedimiento sancionador a Óscar Blanco Costal, expediente 317/2013 3
- Notificación de extracto de propuesta de resolución de procedimiento sancionador a Delfina Piña Guzmán, expediente 351/2014 4

Dirección General de la Policía

Dirección Provincial de Ourense

- Notificación de incoación de procedimiento sancionador de expulsión a Rosilienne Barboza Da Silva, expediente 14/036 4

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil

Comisaría de Aguas. Ourense

- Información pública del Proyecto de mejora de la capacidad de eliminación de nutrientes de la EDAR de Xinzo de Limia (Ourense). Clave: (M1.332.021/2111) 5
- Información pública de solicitud de vertido de aguas residuales, expediente V/32/00568 5

Instituto Nacional de Estadística

Delegación Provincial de A Coruña

- Notificación a Iberoitaliana de Pizarras, SA, Ipisa, para que cumpla con las obligaciones estadísticas 6

IV. ENTIDADES LOCALES

Barco de Valdeorras (O)

- Exposición pública de las listas cobratorias del impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana del año 2014, mercado 05/2014, dependencia 05/2014, guardería 06/2014, y anuncio de cobro 7

Celanova

- Anuncio de las bases generales y específicas de la convocatoria de procesos selectivos para cubrir plazas en calidad de funcionarios interinos por el sistema de oposición 27

Nogueira de Ramuín

- Convocatoria del procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de gestión de servicios públicos de explotación del servicio de catamarán y del edificio multiusos, expediente: 82/2014 47

Ourense

- Notificación de expediente de reclamación de responsabilidad patrimonial a Sergio López Castillo 48

Rúa (A)

- Exposición pública de la cuenta general del ejercicio 2013 48

Mancomunidad de Ayuntamientos "Santa Águeda"

- Exposición pública del expediente de modificación de créditos n.º 1/2014 dentro del vigente presupuesto 48



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Anuncio

No BOP de Ourense n.º 39, do 17 de febreiro de 2014, publicouse o texto definitivo da Ordenanza fiscal reguladora das taxas polos servizos prestados na Rede de Centros de Recollida de Animais Abandonados.

Advertiuse un erro de tradución do texto ao idioma galego (a publicación no idioma castelán está correcta) no artigo 2, apartado 1 que di o seguinte:

1. Constitúe o feito impositivo da taxa do servizo de recollida de animais extraviados ou abandonados a recollida de animais extraviados ou abandonados e o seu mantemento nun centro de recollida, tras a súa entrega previa ao propietario ou posuidor, ou ao seu sacrificio ou entrega en adopción. O servizo declárase de recepción obrigatoria para os propietarios ou posuidores dos animais.

Corríxese o dito erro, quedando o dito apartado 1 do artigo 2, co seguinte texto:

1. Constitúe o feito impositivo da taxa do servizo de recollida de animais extraviados ou abandonados a recollida de animais extraviados ou abandonados e o seu mantemento nun centro de recollida, previo á súa entrega ao propietario ou posuidor, ou ao seu sacrificio ou entrega en adopción. O servizo declárase de recepción obrigatoria para os propietarios ou posuidores dos animais.

Ourense, 10 de xullo de 2014. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

En el BOP de Ourense n.º 39, de 17 de febrero de 2014, se publicó el texto definitivo de la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por los Servicios Prestados en la Red de Centros de Recogida de Animales Abandonados.

Se advirtió un error de traducción del texto al idioma gallego (la publicación en el idioma castellano está correcta) en el artículo 2, apartado 1 que dice lo siguiente:

1. Constituye el hecho imponible de la tasa del servicio de recogida de animales extraviados o abandonados la recogida de animales extraviados o abandonados y su mantenimiento en un centro de recogida, tras su entrega previa al propietario o poseedor, o a su sacrificio o entrega en adopción. El servicio se declara de recepción obligatoria para los propietarios o poseedores de los animales.

Se corrige dicho error, quedando dicho apartado 1 del artículo 2, con el siguiente texto:

1. Constituye el hecho imponible de la tasa del servicio de recogida de animales extraviados o abandonados la recogida de animales extraviados o abandonados y su mantenimiento en un centro de recogida, previo a su entrega al propietario o poseedor, o a su sacrificio o entrega en adopción. El servicio se declara de recepción obligatoria para los propietarios o poseedores de los animales.

Ourense, 10 de julio de 2014. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.

R. 2.782

Deputación Provincial de Ourense

Consorcio do Centro Asociado UNED

Anuncio

Unha vez informada, con data 10 de xullo de 2014, pola Comisión Especial de Contas, a conta xeral do ano 2013 do Consorcio do Centro Asociado da Universidade Nacional de Educación a Distancia (UNED) en Ourense, e de conformidade co establecido polo artigo 212.3 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, expónse ao público a dita conta xeral polo prazo de quince (15) días hábiles, durante os cales e oito (8) máis (contados en ambos os casos a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP), os interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións á conta xeral.

Durante o prazo de exposición pública de quince (15) días, a documentación integrante da conta xeral encontrarase a disposición dos interesados na Secretaría Xeral da Deputación Provincial de Ourense.

Publicase isto para xeral coñecemento.

Ourense, 11 de xullo de 2014. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

Diputación Provincial de Ourense

Consorcio del Centro Asociado UNED

Anuncio

Una vez informada, con fecha 10 de julio de 2014, por la Comisión Especial de Cuentas, la cuenta general del año 2013 del Consorcio del Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) en Ourense, y de conformidad con lo establecido por el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público dicha cuenta general por el plazo de quince (15) días hábiles, durante los cuales y ocho (8) más (contados en ambos casos a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP), los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones a la cuenta general.

Durante el plazo de exposición pública de quince (15) días, la documentación integrante de la cuenta general se encontrará a disposición de los interesados en la Secretaría General de la Diputación Provincial de Ourense.

Se publica esto para general conocimiento.

Ourense, 11 de julio de 2014. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.

R. 2.783

II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Subdelegación do Goberno

Secretaría Xeral Ourense

Edicto

De conformidade co disposto nos artigos 59.4 e 61 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, ao non ser posible a notificación no último domicilio coñecido do

interesado, publícase un extracto da resolución ditada polo Ministerio de Interior pola que se desestima o recurso de alzada interposto contra a resolución ditada polo subdelegado do Goberno en Ourense no procedemento sancionador que a continuación se relaciona, podendo obterse o orixinal na Unidade de Infraccións Administrativas desta Subdelegación, rúa Parque de San Lázaro, 1, Ourense, en horario de nove a catorce horas, de luns a venres.

Contra a devandita resolución, que pon fin á vía administrativa, poderá interporse un recurso contencioso-administrativo ante o xulgado correspondente dos de Ourense ou ante o da circunscrición onde teña o seu domicilio o interesado, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio. Todo iso é de conformidade co disposto nos artigos 14 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

No suposto de non facer uso deste dereito, e conforme ao disposto no artigo 62 da Lei 52/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, e na Orde PRE/3662/2003, do 29 de decembro, o pagamento voluntario da multa deberá facerse efectivo ingresando o seu importe a través do modelo 069 facilitado por esta Subdelegación, ou ben obténdoo a través da sede electrónica do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, enderezo <https://sede.administracionspublicas.gob.es/>. Unha vez validado pola entidade bancaria deberá remitirse o “exemplar para a Administración” á Subdelegación, para dar por finalizado o procedemento de recadación, xa que de non facerse así se procederá á súa cobranza en vía executiva. Unha vez recibida a notificación entre os días 1 e 15 de cada mes, ambos os dous inclusive, o prazo para efectuar o pagamento voluntario será ata o 20 de mes seguinte ou inmediato hábil posterior, e se se recibe entre os días 16 e último de cada mes, ambos os dous inclusive, o prazo de pagamento será ata o 5 do segundo mes posterior ou inmediato hábil seguinte.

Expediente; data resolución recurso; interesado/a; NIF; lexislación infrinxida

317/2013; 02/06/2014; Óscar Blanco Costal; 44456030C; Lei orgánica 1/1992, do 21 de febreiro, sobre protección da seguridade cidadá.

Ourense, 4 de xullo de 2014. O secretario xeral.
Asdo.: Manuel Arias Carral.

Subdelegación del Gobierno **Secretaría General** **Ourense**

Edicto

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no ser posible la notificación en el último domicilio conocido del interesado, se publica un extracto de la resolución dictada por el Ministerio de Interior por la que se desestima el recurso de alzada interpuesto contra la resolución dictada por el subdelegado del Gobierno en Ourense en el procedimiento sancionador que a continuación se relaciona, pudiendo obtenerse el original en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación, calle Parque de San Lázaro, 1, Ourense, en horario de nueve a catorce horas, de lunes a viernes.

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado correspondiente de los de Ourense o ante el de la circunscripción donde tenga su domicilio el interesado, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio. Todo ello es de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el supuesto de no hacer uso de este derecho, y conforme a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 52/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en la Orden PRE/3662/2003, de 29 de diciembre, el pago voluntario de la multa deberá hacerse efectivo ingresando su importe a través del modelo 069 facilitado por esta Subdelegación, o bien obteniéndolo a través de la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, dirección <https://sede.administracionspublicas.gob.es/>. Una vez validado por la entidad bancaria, deberá remitirse el “ejemplar para la Administración” a la Subdelegación, para dar por finalizado el procedimiento de recaudación, ya que de no hacerse así se procederá a su cobro en vía ejecutiva. Una vez recibida la notificación entre los días 1 y 15 de cada mes, ambos inclusive, el plazo para efectuar el pago voluntario será hasta el 20 de mes siguiente o inmediato hábil posterior, y si se recibe entre los días 16 y último de cada mes, ambos inclusive, el plazo de pago será hasta el 5 del segundo mes posterior o inmediato hábil siguiente.

Expediente; fecha resolución recurso; interesado/a; NIF; legislación infringida

317/2013; 02/06/2014; Óscar Blanco Costal; 44456030C; Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

*Ourense, 4 de julio de 2014. El secretario general.
Fdo.: Manuel Arias Carral.*

R. 2.660

Subdelegación do Goberno **Secretaría Xeral** **Ourense**

Edicto

De conformidade co disposto nos artigos 59.4 e 61 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, ao non ser posible a súa notificación no último enderezo coñecido do interesado, publícase un extracto da proposta de resolución do procedemento sancionador que a continuación se relaciona, cuxa resolución compete ao subdelegado do Goberno en Ourense, podendo examinar o expediente completo e obter unha copia deste na Unidade de Infraccións Administrativas desta Subdelegación, rúa Parque de San Lázaro, 1, Ourense, en horario de nove a catorce horas, de luns a venres.

O interesado ten un prazo de quince días laborables, contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio para formular as alegacións e propoñer as probas que estime oportunas, podéndose aplicar os efectos previstos no artigo 8 do Regulamento de procedemento para o exercicio da potestade sancionadora, aprobado polo Real decreto 1398/1993, do 4 de agosto.



Expediente; data proposta de resolución; interesado/a; NIF; lexislación infrinxida

351/2014; 13/06/2014; Delfina Piña Guzmán; 34297623T; Lei orgánica 1/1992, do 21 de febreiro, sobre protección da seguridade cidadá.

Ourense, 4 de xullo de 2014. O secretario xeral.

Asdo.: Manuel Arias Carral.

Subdelegación del Gobierno

Secretaría General

Ourense

Edicto

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no ser posible la notificación en el último domicilio conocido del interesado, se publica un extracto de la propuesta de resolución del procedimiento sancionador que a continuación se relaciona, cuya resolución compete al subdelegado del Gobierno en Ourense, pudiendo examinar el expediente completo y obtener una copia de este en la Unidad de Infracciones Administrativas de esta Subdelegación, calle Parque de San Lázaro, 1, Ourense, en horario de nueve a catorce horas, de lunes a viernes.

El interesado dispone de un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio para formular las alegaciones y proponer las pruebas que estime convenientes, pudiendo aplicarse los efectos previstos en el artículo 8 del Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, aprobado por el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

Expediente; fecha propuesta de resolución; interesado/a; NIF; lexislación infringida

351/2014; 13/06/2014; Delfina Piña Guzmán; 34297623T; Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

Ourense, 4 de julio de 2014. El secretario general.

Fdo.: Manuel Arias Carral.

R. 2.659

Dirección Xeral da Policía

Comisaría Provincial de Ourense

Edicto

Brigada Provincial de Extranxeiría e Fronteiras

De conformidade co disposto no artigo 59.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, publícase a incoación do procedemento sancionador de expulsión que instrúe esta Brigada Provincial de Extranxeiría e Fronteiras con data 19.03.2014, por infracción ao artigo 53.1 a) da LO 4/2000, modificada pola LO 8/2000 e reformada pola LO 14/2003, do 20 de novembro, e LO 2/2009, do 11 de decembro, así como pola LO 2/2009, do 11 de decembro, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social, ao/á cidadán/á estranxeiro/a que a continuación se relaciona, xa que intentada a notificación persoal no seu último domicilio coñecido, esta non foi posible practicala.

Os correspondentes expedientes obran na Brigada Provincial de Extranxeiría e Fronteiras da Comisaría de Policía, podendo os interesados formular as alegacións e achegar as probas que estimen oportunas dentro do prazo de quince días, contados desde o día seguinte á publicación deste edicto. Unha vez transcorrido o dito prazo sen que se fixera uso de tal dereito ditaranse as oportunas resolucións.

Nome e apelidos; nacionalidade; data incoación/proposta; n.º expediente; enderezo

Rosilene Barboza Da Silva; Brasil; 19.03.2014; 14/036; avenida Marín, 15, 1º C, Ourense.

Ourense, 7 de xullo de 2014. O xefe da Brigada Provincial Extranxeiría e Fronteiras.

Asdo.: José Fernando Rodríguez Martínez.

Dirección General de la Policía

Cuerpo Nacional de Policía

Comisaría Provincial de Ourense

Edicto

Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica la incoación del procedimiento sancionador de expulsión que instruye esta Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras con fecha 19.03.2014, por infracción al artículo 53.1 a) de la LO 4/2000, modificada por la LO 8/2000 y reformada por la LO 14/2003, de 20 de noviembre, y la LO 2/2009, de 11 de diciembre, así como por la LO 2/2009, de 11 de diciembre, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social, al/a la ciudadano/a extranjero/a que a continuación se relaciona, ya que intentada la notificación personal en su último domicilio conocido, ésta no fue posible practicarla.

Los correspondientes expedientes obran en la Brigada Provincial de Extranjería y Fronteras de la Comisaría de Policía, pudiendo los interesados formular las alegaciones y aportar las pruebas que estimen oportunas dentro del plazo de quince días, contados desde el día siguiente a la publicación del presente edicto. Una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho uso de tal derecho, se dictarán las oportunas resoluciones.

Nombre y apellidos; nacionalidad; fecha incoación/propuesta; n.º expediente; domicilio

Rosilene Barboza Da Silva; Brasil; 19.03.2014; 14/036; avenida Marín, 15, 1º C, Ourense

Ourense, 7 de julio de 2014. El jefe de la Brigada Provincial Extranjería y Fronteras.

Fdo.: José Fernando Rodríguez Martínez.

R. 2.674

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil

Comisaría de Augas

Ourense

Anuncio de información pública

Proxecto de mellora da capacidade de eliminación de nutrientes da EDAR de Xinzo de Limia (Ourense).

Por Resolución da Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, con data 26 de xuño de 2014, acordouse someter a información

pública o documento que a continuación se indica e para os efectos que igualmente se expresan:

Proxecto, para os efectos previstos no artigo 86 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

O referido proxecto estará exposto nas oficinas da Confederación Hidrográfica do Miño-Sil en Ourense, r/ Curros Enríquez, n.º 4, 2º, para que poida ser examinado polos que o desexen e formular as alegacións que consideren oportunas, sobre o contido deste, durante o prazo de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte á publicación deste anuncio no último dos boletíns oficiais en que se ha de publicar, Boletín Oficial do Estado e Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Ourense, 27 de xuño de 2014. O presidente.

Asdo.: Francisco Marín Muñoz.

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil

Comisaría de Aguas Ourense

Anuncio de información pública

Proyecto de Mejora de la Capacidad de Eliminación de Nutrientes de la EDAR de Xinzo de Limia (Ourense).

Por Resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, de fecha 26 de junio de 2014, se ha acordado someter a información pública el documento que a continuación se indica y a los efectos que igualmente se expresan:

Proyecto, a los efectos previstos en el artículo 86 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El referido proyecto estará expuesto en las oficinas de la Confederación Hidrográfica Miño-Sil en Ourense, calle Curros Enríquez, n.º 4, 2º, para que pueda ser examinado por quienes lo deseen y formular las alegaciones u observaciones que consideren oportunas, sobre el contenido de este, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el último de los boletines oficiales en que se ha de publicar, Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Ourense, 27 de junio de 2014. El presidente.

Fdo.: Francisco Marín Muñoz.

R. 2.651

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil

Comisaría de Aguas Ourense

Información pública

Expediente de vertido de augas residuais

Expediente: V/32/00568

Peticionario: Pereimos 2007, SL.

Vertido

Denominación: bodega de elaboración de vino en Piñeiro.

Localidade: Piñeiro.

Termo municipal: A Pobra de Trives.

Provincia: Ourense.

Río/cunca: Calabar/Calabar.

O vertido cuxa autorización se solicita corresponde ás augas residuais industriais de "Bodega de elaboración de viño en Piñeiro" "Pereimos 2007, SL", cun volume máximo anual de 56 m3.

As instalacións de depuración constan basicamente de canal de desbaste e desareado, decantador-dixestor, humidade vertical FV, humidade superficial FWS, filtro verde de castaños e lisímetro.

Publicase isto para xeral coñecemento por un prazo de trinta días, contados a partir do seguinte á data de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, a fin de que os que se consideren prexudicados co solicitado poidan presentar as súas reclamacións na Confederación Hidrográfica do Miño-Sil durante o prazo indicado.

O expediente de vertido estará de manifesto nas oficinas desta Comisaría de Augas na rúa do Progreso, n.º 6, 32071 Ourense.

O xefe de servizo en Ourense. Asdo.: José Alonso Seijas.

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil

Comisaría de Aguas Ourense

Información pública

Expediente de vertido de aguas residuales

Expediente: V/32/00568

Peticionario: Pereimos 2007, SL.

Vertido

Denominación: bodega de elaboración de vino en Piñeiro.

Localidad: Piñeiro.

Término municipal: A Pobra de Trives.

Provincia: Ourense.

Río/cuenca: Calabar/Calabar.

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales industriales de "Bodega de elaboración de vino en Piñeiro" "Pereimos 2007, SL", con un volumen máximo anual de 56 m3.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de canal de desbaste y desarenado, decantador-digestor, humedad vertical FV, humedad superficial FWS, filtro verde de castaños y lisímetro.

Se publica esto para general conocimiento, por un plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en calle de O Progreso, n.º 6, 32071 Ourense.

El jefe de servicio en Ourense. Fdo.: José Alonso Seijas.

R. 2.612

Instituto Nacional de Estadística

Delegación Provincial A Coruña

Anuncio

De acordo co disposto no artigo 59.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro, requírese aos obrigados estatísticos relacionados, aos que foi imposible realizarlles a notificación por outros medios, para que cumpran coas obrigas estatísticas



recollidas na Lei 12/1989, do 9 de maio, da función estatística pública.

Para isto, deberán presentar no prazo de 15 días naturais, contados desde o día seguinte á data de publicación deste anuncio, os datos requiridos relacionados coas enquisas que se citan no anexo, e cuxos cuestionarios se atopan á súa disposición nesta delegación, sita na rúa Adelaida Muro, número 12. No caso de calquera dúbida ou aclaración poden chamar ao teléfono 981217426 dentro do devandito prazo.

Transcorrido este prazo sen atenderse este requirimento, iniciárase o correspondente expediente sancionador, de acordo co disposto na citada Lei 12/1989, do 9 de maio, da función estatística pública, e no Regulamento do procedemento administrativo sancionador, aprobado polo Real decreto 1572/1993, do 10 de setembro.

Anexo que se cita:

Nome/ ou razón social; localidade; NIF/CIF; enquisa e período

Iberoitaliana de Pizarras, SA, IPISA; Carballeda de Valdeorras; A32002107; índices de prezos industriais. maio 2014

Iberoitaliana de Pizarras, SA, IPISA; Carballeda de Valdeorras; A32002107; índice de cifras de negocios. Índices de entradas de pedidos. Abril 2014

A Coruña, 1 de xullo de 2014. O delegado provincial.

Asdo.: Fernando L. Lema Devesa.

Instituto Nacional de Estadística

Delegación Provincial

A Coruña

Anuncio

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se procede a requerir a los obligados estadísticos relacionados, a los que ha sido imposible practicar la notificación por otros medios, para que cumplan con las obligaciones estadísticas recogidas en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Para ello, deberán presentar en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio, los datos requeridos relacionados con las encuestas que en anexo se citan, y cuyos cuestionarios se encuentran a su disposición en esta delegación, sita en calle Adelaida Muro, número 12. En caso de cualquier duda o aclaración pueden llamar al teléfono 981217426, dentro del plazo mencionado.

Transcurrido dicho plazo sin haber sido atendido el presente requerimiento, se procederá al inicio del correspondiente expediente sancionador de acuerdo con lo dispuesto en la citada Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, y en su Reglamento del procedimiento administrativo sancionador, aprobado por el Real Decreto 1572/1993, de 10 de septiembre.

Anexo que se cita:

Nombre/ o razón social; localid; NIF/CIF; encuesta y período

Iberoitaliana de Pizarras, SA, IPISA; Carballeda de Valdeorras; A32002107; índices de precios industriales; mayo 2014

Iberoitaliana de Pizarras, SA, IPISA; Carballeda de Valdeorras; A32002107; índice de cifras de negocios. Índices de entradas de pedidos. Abril 2014

A Coruña, 1 de julio de 2014. El delegado provincial.

Fdo.: Fernando L. Lema Devesa.

R. 2.667

IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

O Barco de Valdeorras

Edicto de cobranza

Este concello aprobou, na Xunta de Goberno Local municipal do día venres 27 de xuño de 2014, as listas cobratorias de:

*Imposto de bens inmobles de natureza urbana do ano 2014.

O período de cobranza en voluntaria para estes tributos fíxase ata o 30 de setembro de 2014.

Os recibos domiciliados cargaranse nas contas dos titulares o día 22 de xullo de 2014.

Este concello aprobou, na Xunta de Goberno Local municipal do día xoves 13 de xuño de 2014, as listas cobratorias de:

Mercado 05/2014

Dependencia 05/2014

Gardería 06/2014

O período de cobranza en voluntaria para estes tributos fíxase ata o 15 de agosto de 2014.

De conformidade co disposto no Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, queda exposto ao público durante o prazo dun mes, contado dende o seguinte día ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, durante o cal os interesados poderán examinar os padróns e formular alegacións.

Ao abeiro do previsto no artigo 14.2 do citado Texto refundido, contra as liquidacións comprendidas no padrón poderá formularse un recurso de reposición, previo ao contencioso-administrativo, ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes a partir do día seguinte ao de finalización da exposición pública do padrón.

En cumprimento do artigo 102.3 da Lei xeral tributaria 58/2003, do 17 de decembro, publicarase este edito para advertir que as liquidacións polos tributos e exercicios referidos, se notifican colectivamente, entendéndose realizadas as notificacións o día no que remate a exposición ao público o padrón.

Unha vez transcorrido o prazo indicado sen que se efectuara o pagamento voluntario, iniciárase o período executivo, que determina a esixencia dos xuros de demora e das recargas de constrinximento do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xeral tributaria 58/2003 e, se é o caso, as custas do procedemento de constrinximento, segundo o disposto no artigo 161.4 da citada lei.

Lugar de pagamento: os recibos que estean domiciliados en entidades bancarias seranlles enviados a estas e cargados nas contas dos interesados; o resto serán remitidos por Correo aos domicilios fiscais dos interesados. Para facer efectivo o pagamento, deberánse presentar co recibo en calquera sucursal de ABANCA, Bankia, Caja España, Banco Santander, BBVA, Banco Popular ou La Caixa.

No caso de non recibiren o recibo, os interesados deberánse dirixir á Recadación Municipal, situada na praza do Concello, 2, onde se lles estenderá un duplicado, todos os días laborables, agás os sábados.

A non recepción do documento de pago non exime da obriga do ingreso en período voluntario, sendo a obriga do contribuínte solicitalo no caso de non recibilo.

Así mesmo, advérteselles aos contribuíntes da posibilidade de domiciliación bancaria a través de entidades financeiras, o que se lle deberá comunicar á Recadación Municipal dous meses antes de iniciarse o período de cobranza dos distintos tributos.

Publícase isto para o coñecemento xeral, no Barco de Valdeorras, luns, 30 de xuño de 2014.

O alcalde. Asdo.: Alfredo García Rodríguez.

Edicto de cobro

Este ayuntamiento aprobó, en la Junta de Gobierno Local municipal del día viernes 27 de junio de 2014, las listas cobradoras de:

*Impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana año 2014
El período de cobro en voluntaria para estos tributos se fija hasta el 30 de septiembre de 2014.*

Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas de los titulares el día 22 de julio de 2014.

Este ayuntamiento aprobó, en la Junta de Gobierno Local municipal del día jueves 13 de junio de 2014, las listas cobradoras de:

Mercado 05/2014

Dependencia 05/2014

Guardería 06/2014

El período de cobro en voluntaria para estos tributos se fija hasta el 15 de agosto de 2014.

De conformidad con dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público durante el plazo de un mes, contado desde el siguiente día al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán examinar los padrones y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 del citado Texto Refundido, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse un recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 102.3 de Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, se publicará este edicto para advertir que las liquidaciones por los tributos y ejercicios referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en el que finalice la exposición al público del padrón.

Una vez transcurrido el plazo indicado sin que se haya efectuado el pago voluntario, se iniciará el período ejecutivo, que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos de apremio del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria 58/2003 y, en su caso, las costas de procedimiento de apremio, según lo dispuesto en el artículo 161.4 de la citada ley.

Lugar de ingreso: los recibos que estén domiciliados en entidades bancarias serán enviados a éstas y cargados en las cuentas de los interesados; el resto serán remitidos por Correo a los domicilios fiscales de los interesados. Para hacer efectivo el ingreso, deberán presentarse con el recibo en cualquier sucursal de ABANCA, Bankia, Caja España, Banco Santander, BBVA, Banco Popular o La Caixa.

En el caso de no recibir el recibo, los interesados deberán dirigirse a la Recaudación Municipal, sita en plaza del Ayuntamiento, 2, donde se les extenderá un duplicado, todos los días laborables, menos los sábados.

La no recepción del documento de pago, no exime de la obligación del ingreso en período voluntario, siendo la obligación del contribuyente solicitarlo en caso de no recibirlo.

Asimismo, se advierte a los contribuyentes de la posibilidad de domiciliación bancaria a través de entidades financieras, lo que se le deberá comunicar a la Recaudación Municipal dos meses antes de iniciarse el período de cobranza de los distintos tributos.

Se publica esto para el conocimiento general, en O Barco de Valdeorras, lunes, 30 de junio de 2014.

El alcalde. Fdo.: Alfredo García Rodríguez.

R. 2.657

Celanova

Por acordo da Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria que tivo lugar o día 17 de xuño de 2014, aprobáronse a convocatoria do proceso selectivo e as bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria de procesos selectivos para cubrir as prazas de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería, un/unha auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de biblioteca do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, un/unha auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de cultura do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, un/unha auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, un/unha persoal de oficios de administración especial para o posto de obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos.

Xúntanse as bases xerais e específicas reguladoras que rexeiran a convocatoria.

Bases xerais e específicas reguladoras da convocatoria de procesos selectivos para cubrir as prazas de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería, auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de biblioteca do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de cultura do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, persoal de oficios de administración especial para o posto de obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos, en calidade de funcionarios/as interinos/as, polo sistema de oposición.

A) Bases xerais

Primeira.- Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente convocatoria cubrir, mediante oposición, as prazas que a continuación se indican:

Auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería

Un/unha auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de biblioteca do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.



Un/unha auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de cultura do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.

Un/unha auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.

Un/unha persoal de oficios de administración especial para o posto de obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos.

Será de aplicación o previsto nos artigos 36 e seguintes do Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei da función pública de Galicia, 167 e seguintes do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; artigos 91 e 103 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; a Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, e o Real decreto 364/1995, do 10 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de réxime disciplinario dos funcionarios da Administración do Estado.

O parágrafo primeiro do artigo 21.Dous da Lei 22/2013, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2014, establece que: “Dous. Durante o ano 2014 non se procederá á contratación de persoal temporal, nin ao nomeamento de persoal estatutario temporal ou de funcionarios interinos salvo en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables que se restrinxirán aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais.”

Xustifícase a presente convocatoria, para os efectos previstos no precitado parágrafo primeiro do artigo 21.Dous da Lei 22/2013, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2014, do xeito seguinte:

a) Carácter excepcional do nomeamento de funcionarios interinos:

a.1) O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería ten carácter excepcional porque este obedece á necesidade de reforzar o Departamento de Intervención-Tesourería que desenvolve ás funcións públicas de control e a fiscalización interna da xestión económico-financieira e orzamentaria, e a contabilidade, tesourería e recadación, co obxecto de poder cumprir coas obrigas legais e cos prazos legais de confección da liquidación do orzamento antes do 1 de marzo e aprobación desta e remisión dunha copia á Administración do Estado e á Comunidade Autónoma antes de finalizar o mes de marzo, formación da conta xeral do concello para o seu sometemento antes do 1 de xuño a informe da Comisión Especial de Contas, tramitación, aprobación antes do 1 de outubro e rendición ao Consello de Contas de Galicia e ao Tribunal de Contas antes do 15 de outubro, e obrigas de subministración de información previstas na Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira.

As obrigas enumeradas veñen impostas polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e pola Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira.

a.2) O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de biblioteca do Departamento de Educación, Cultura e Deportes ten carácter excepcional porque

este obedece á renuncia da traballadora contratada laboralmente para a prestación do servizo público municipal de Biblioteca pública e á inexistencia no cadro de persoal da Corporación de persoal funcionario ou laboral para a prestación do servizo público municipal de referencia.

a.3) O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de cultura do Departamento de Educación, Cultura e Deportes ten carácter excepcional porque este obedece á necesidade de reforzar o Departamento de Educación, Cultura e Deportes, que na actualidade non conta con ningún auxiliar administrativo, ao obxecto de que, xunto ao encargado de Asuntos Culturais, xefe de Prensa e Protocolo, xestionen as actividades culturais do concello e o funcionamento do equipamento cultural de nova creación “Auditorio Municipal “Ilduara”, realizando as tarefas administrativas inherentes ás actividades culturais do concello (tarefas propias de burocracia e oficina, axuda e colaboración na montaxe e preparación efectiva de actividades culturais, recompilación, control e distribución da publicidade cultural nos lugares e espazos aptos para iso, co fin de divulgar as actividades organizadas polo concello, colaboración na actualización e o mantemento regular da información contida na base de datos cultural ou doutras aplicacións do Concello de Celanova, notificar a través dos medios habituais de comunicación de toda a información que de modo regular se estableza a fin de difundir e propagar a programación de actividades, etc.).

a.4) O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes ten carácter excepcional porque este obedece á inexistencia no cadro de persoal da Corporación de persoal funcionario ou laboral para a prestación do servizo público municipal de referencia.

a.5) O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de persoal de oficios de administración especial para o posto de obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos ten carácter excepcional porque este obedece á xubilación en novembro de 2014 dun dos funcionarios de carreira que desempeñaba un dos postos obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos e a previsión de xubilación doutro en abril de 2014, non existindo no cadro de persoal da Corporación persoal funcionario ou laboral suficiente para a prestación do servizo público municipal obrigatorio de limpeza viaria, en orde a manter o concello nunhas condicións mínimas de salubridade e hixiene esixibles.

b) Necesidade urxente e inaprazable:

b.1) O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería, que se pretende, constitúe unha necesidade urxente e inaprazable, xa que no cadro de persoal da Corporación non existe persoal laboral fixo ou funcionario suficiente para levar a cabo as funcións propias do posto de traballo que se cubrirá e só acudindo ao nomeamento de referencia pode a Administración solucionar a necesidade xurdida.

Baste dicir que o Departamento de Intervención-Tesourería no Concello de Celanova non ten ningún auxiliar administrativo propio, derivándose traballo deste departamento a un dos auxiliares administrativos do Departamento de Secretaría Xeral, producíndose un funcionamento deficiente nos dous departamentos.

Así mesmo, é necesario e urxente a tramitación dos expedientes relativos á aprobación da liquidación do orzamento, formación, rendición, publicidade e aprobación da conta xeral e a subministración de información previstas na Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira, para o cal é imprescindible levar a cabo a correcta xestión dos gastos e ter realizado todos os rexistros contables dos gastos e ingresos realizados durante o exercicio económico.

O incumprimento das obrigas legais de referencia traerían unha serie de consecuencias negativas para o Concello de Celanova, entre as que podemos citar a retención da participación nos tributos do Estado ou a imposibilidade de ser beneficiario de determinadas subvencións.

b.2) O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de biblioteca do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, que se pretende, constitúe unha necesidade urxente e inaprazable xa que no cadro de persoal da Corporación non existe persoal laboral fixo ou funcionario para levar a cabo as funcións propias do posto de traballo que se cubrirá e só acudindo ao nomeamento de referencia pode a Administración solucionar a necesidade xurdida (prestar o servizo público municipal obrigatorio de Biblioteca Pública).

De conformidade co disposto no artigo 18.1.g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, os veciños do Concello de Celanova poden esixir a prestación do servizo público de Biblioteca Pública, por constituír unha competencia municipal propia de carácter obrigatorio.

b.3) O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de cultura do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, que se pretende, constitúe unha necesidade urxente e inaprazable xa que no cadro de persoal da Corporación non existe persoal laboral fixo ou funcionario suficiente para levar a cabo as funcións propias dos postos de traballo que se cubrirá e só acudindo ao nomeamento de referencia pode a Administración solucionar a necesidade xurdida.

Baste dicir que o Departamento de Educación, Cultura e Deportes no Concello de Celanova non ten ningún auxiliar administrativo, realizando ata o de agora o traballo unicamente o encargado de Asuntos Culturais, xefe de Prensa e Protocolo (que ademais se encarga da xestión da Oficina de Información Xuvenil, a Aula CeMIT, a Biblioteca, a Oficina de Turismo e o Albergue), e co apoio esporádico do persoal laboral temporal contratado a través dos programas de cooperación da Xunta de Galicia cando se conceden as oportunas subvencións.

b.4) O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, que se pretende, constitúe unha necesidade urxente e inaprazable, xa que no cadro de persoal da Corporación non existe persoal laboral fixo ou funcionario para levar a cabo as funcións propias do posto de traballo para cubrir e só acudindo ao nomeamento de referencia pode a Administración solucionar a necesidade xurdida (prestar o servizo público municipal obrigatorio en municipios turísticos galegos de Oficina de Turismo).

De conformidade co disposto no artigo 18.1.g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, os veciños do Concello de Celanova poden esixir a prestación do servizo público de Biblioteca Pública por constituír unha competencia municipal propia de carácter obrigatorio.

O artigo 30.1 c) da Lei 7/2011, do 27 de outubro, do turismo de Galicia, establece que: “1. A perda da condición de municipio turístico producirase cando se dera algunha das seguintes circunstancias: c) Se o concello non presta os servizos mínimos inherentes á condición de municipio turístico.”

b.5) O nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de persoal de oficinas de administración especial para o posto de obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos, que se pretende, constitúe unha necesidade urxente e inaprazable xa que no cadro de persoal da Corporación non existe persoal laboral fixo ou funcionario suficiente para levar a cabo as funcións propias do posto de traballo que se cubrirá e só acudindo ao nomeamento de referencia pode a Administración solucionar a necesidade xurdida (prestar o servizo público municipal obrigatorio de limpeza viaria) e que se verá agravada coa nova xubilación prevista para abril de 2014.

De conformidade co disposto no artigo 18.1.g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, os veciños do Concello de Celanova poden esixir a prestación do servizo público de limpeza viaria por constituír unha competencia municipal propia de carácter obrigatorio.

c) Sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais:

c.1) Dado que, tal e como se desprende do artigo 92bis.1.b) da vixente Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, son funcións públicas necesarias en todas as corporacións locais, cuxa responsabilidade administrativa está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, entre outras, o control e a fiscalización interna da xestión económico-financieira e orzamentaria, e a contabilidade, tesourería e recadación, estímase que o nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería se circunscribe a un sector, funcións e categoría profesional que se considera prioritaria no Concello de Celanova e en todas as corporacións locais por ministerio de lei.

c.2) Dado que, tal e como se desprende do artigo 26.1.b) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e do artigo 81.a) e b) da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, os municipios con poboación superior a 5.000 habitantes deberán prestar, en todo caso, o servizo de biblioteca pública, estímase que o nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de Auxiliar de Biblioteca do Departamento de Educación, Cultura e Deportes se circunscribe a un sector, funcións e categoría profesional que afecta ao funcionamento dun servizo público esencial por ministerio de lei (Biblioteca Pública).

A circular interpretativa dos artigos 2, 3 e 4 do Real decreto-lei 20/2011, do 30 de decembro, de medidas urxentes en materia orzamentaria, tributaria e financeira para a corrección do déficit público, da Dirección Xeral de Administración Local da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza da Xunta de Galicia, no seu apartado “Servizos Públicos Esenciais”, estima como tales os que artigo 26 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, considera servizos mínimos de obrigatoria prestación en cada concello en atención á poboación daquel.

c.3) Dado que, tal e como se desprende do artigo 25.2.m) da vixente Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxi-



me local, o municipio exercerá en todo caso competencias propias, nos termos da lexislación do Estado e das comunicades autónomas, entre outras, en materia de promoción da cultura e equipamentos culturais, estímase que o nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de cultura do Departamento de Educación, Cultura e Deportes se circunscribe a un sector, funcións e categoría profesional que se considera prioritaria no Concello de Celanova, dada a existencia neste dos seguintes recursos culturais:

Mosteiro de San Salvador de Celanova.

Burgo Medieval de Vilanova dos Infantes.

Capela Mozárabe de San Miguel.

Poboado Castrexo en Castromao.

Casa dos Poetas.

Auditorio Municipal "Ilduara".

Así mesmo, a política cultural constitúe no Concello de Celanova un factor de desenvolvemento económico, social e territorial, transcendendo a tradicional asociación coas artes e as humanidades para abarcar todo un sistema de coñecemento, valores e identidade.

c.4) Dado que, tal e como se desprende do artigo 28.1.e) da Lei 7/2011, do 27 de outubro, do turismo de Galicia, sen prexuízo dos servizos mínimos que, con arranxo á lexislación reguladora do réxime local, teñan que prestar os municipios e das competencias que correspondan a outras administracións públicas, os concellos turísticos han de prestar, entre outros, o servizo de atención e orientación ás usuarias e usuarios turísticos, mediante unha oficina de información que haberá de estar aberta todo o ano e contar con persoal cualificado para desempeñar este cometido, estímase que o nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes se circunscribe a un sector, funcións e categoría profesional que afecta ao funcionamento dun servizo público esencial por ministerio de lei (Oficina de Turismo).

A circular interpretativa dos artigos 2, 3 e 4 do Real decreto-lei 20/2011, do 30 de decembro, de medidas urxentes en materia orzamentaria, tributaria e financeira para a corrección do déficit público, da Dirección Xeral de Administración Local da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza da Xunta de Galicia, no seu apartado "Servizos Públicos Esenciais", estima como tales os que o artigo 26 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, considera servizos mínimos de obrigatoria prestación en cada concello en atención á poboación daquel. Por analogía, debe estimarse como "Servizos Públicos Esenciais" os que o artigo 28.1.e) da Lei 7/2011, do 27 de outubro, do turismo de Galicia, considera servizos mínimos de obrigatoria prestación nos concellos turísticos

c.5) Dado que, tal e como se desprende do artigo 26.1.a) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e do artigo 81.a) da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, os municipios deberán prestar, en todo caso, o servizo de limpeza viaria, estímase que o nomeamento dun/dunha funcionario/a interino/a para a praza de persoal de oficios de administración especial para o posto de obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos se circunscribe a un sector, funcións e categoría profesional que afecta ao funcionamento dun servizo público esencial por ministerio de lei (limpeza viaria).

A circular interpretativa dos artigos 2, 3 e 4 do Real decreto-lei 20/2011, do 30 de decembro, de medidas urxentes en mate-

ria orzamentaria, tributaria e financeira para a corrección do déficit público, da Dirección Xeral de Administración Local da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza da Xunta de Galicia, no seu apartado "Servizos Públicos Esenciais", estima como tales os que artigo 26 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, considera servizos mínimos de obrigatoria prestación en cada concello en atención á poboación de aquel.

Segunda.- Número e características das prazas convocadas

O número de prazas para cubrir, obxecto dos procesos selectivos, así como a súa denominación e características segundo o seu encadramento nas diferentes escalas, subescalas e grupos son as que a continuación se especifican:

Funcionarios interinos:

Unha (1) de auxiliar de oficina, escala de administración xeral, subescala auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 14, complemento específico anual: 3.800,00 euros.

Unha (1) de auxiliar de biblioteca, escala de administración xeral, subescala auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 14, complemento específico anual: 3.800,00 euros.

Unha (1) de auxiliar de cultura, escala de administración xeral, subescala auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 14, complemento específico anual: 3.800,00 euros.

Unha (1) de auxiliar de turismo, escala de administración xeral, subescala auxiliar, integrada no grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 14, complemento específico anual: 3.800,00 euros.

Unha (1) de persoal de oficios, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase persoal de oficios, integrada no grupo de agrupacións profesionais, nivel de complemento de destino: 12, complemento específico anual: 2.100,00 euros.

Os datos relativos ao complemento específico teñen carácter meramente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o seu importe á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás condicións particulares deste en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade.

Terceira.- Modalidade dos nomeamentos

A modalidade dos nomeamentos é a de funcionarios/as interinos/as, prevista polo artigo 10.1.a) da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público.

Preténdese a selección e nomeamento dos/das funcionarios/as interinos/as que a continuación se indican:

Un/unha Auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería.

Un/unha auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de biblioteca do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.

Un/unha auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de cultura do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.

Un/unha auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.

Un/unha persoal de oficios de administración especial para o posto de obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos.

O cesamento dos/as funcionarios/as interinos/as producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento.

Cuarta. Requisitos dos aspirantes

1.-Para seren admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, ademais dos que se establezan nas bases específicas para o ingreso na praza convocada:

a) Ter nacionalidade española. Non obstante, teranse en conta os seguintes supostos:

1.A poboación nacional dos demais estados membros da Unión Europea poderá acceder, en idénticas condicións que as persoas de nacionalidade española, á función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial e aos demais sectores da función pública aos que, segundo o dereito comunitario, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadores/as.

2.A poboación nacional daqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, sexa aplicable a libre circulación de traballadores/as nos termos en que esta estea definida no tratado constitutivo da Unión Europea.

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

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

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 atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado o inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse 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.

e) Posuír a titulación esixida. Enténdese que se está en posesión da titulación esixida cando se tiveran aboado os dereitos correspondentes para a súa expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse que se está en posesión da correspondente homologación expedida polas autoridades educativas pertinentes. A posesión da titulación acreditarase coa presentación do título expedido ou do xustificante de ter pagado as taxas correspondentes para a súa expedición para o caso de non se ter esta realizada no momento da presentación da solicitude.

2.-Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das solicitudes e conservarse, cando menos, ata a data do nomeamento.

Quinta.- Forma e prazo de presentación de instancias

1.-As persoas que desexen participar nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante instancia dirixida ao alcalde do Concello de Celanova. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, xuntando unha fotocopia autenticada do documento nacional de identidade e, de ser o caso, da documentación acreditativa dos méritos ale-

gados. Non obstante, no Rexistro Xeral do Concello facilitaráselles aos/ás interesados/as un modelo de solicitude.

2.-O prazo para a presentación de solicitudes será de 15 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense. Se o último día fora sábado ou inhábil, pasará ao primeiro día hábil seguinte.

3.-A presentación de solicitudes poderá facerse ben no Rexistro Xeral do Concello de Celanova ou ben en calquera das formas establecidas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común; as solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo funcionario de correos antes de seren certificadas. Cando se envíen as solicitudes por correo ou en rexistro distinto do concello, os aspirantes deberá xustificar a data de imposición da solicitude na oficina de Correos ou no Rexistro Xeral da Comunidade Autónoma ou da Administración Xeral do Estado e anunciarlle ao concello a remisión da solicitude o mesmo día mediante un télex, fax ou telegrama que consigne o día de presentación e o nome do aspirante.

A acreditación da recepción do dito télex, fax ou telegrama efectuarase mediante unha dilixencia expedida o mesmo día polo secretario municipal. Sen a concorrencia de ambos os requisitos, non se admitirán as solicitudes se o concello as recibe despois da data en que termina o prazo sinalado no anuncio da convocatoria.

4.-As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que as remitirán seguidamente ao organismo competente.

5.-Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo nas súas solicitudes e, de ser o caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que a adaptación fose necesaria.

6.-Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixeran constar nas súas solicitudes, se ben os erros de feito que podan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio ben a instancia de parte.

Sexta.- Admisión de aspirantes

1.-Unha vez finalizado o prazo dos 15 días naturais fixado para a presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que declare aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con especificación, de ser o caso, dos motivos de exclusión, a cal se publicará no taboleiro de anuncios do concello.

2.-Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro de anuncios do concello, para poder corrixir ou emendar, de ser o caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándoa ou desestimándoa coa publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do concello.

3.-O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos nos procedementos selectivos convocados, os cales deberán de ser xustificadas documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

Sétima.-Tribunais cualificadores

1.-Os membros dos tribunais cualificadores das probas selectivas convocadas serán designados polo alcalde axustándose ao disposto no artigo 4 parágrafos e) e f) do Real decreto



896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse ao procedemento de selección dos funcionarios de Administración local, e ao disposto no artigo 60 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público.

2.-Os tribunais cualificadores estarán integrados por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

Presidente: un funcionario de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Vogais: tres funcionarios de carreira con adecuada titulación, experiencia e coñecementos na materia obxecto de exame.

Secretario: un funcionario de carreira con adecuada titulación.

3.-Todos os membros dos tribunais deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e terán voz e voto. Os funcionarios propostos para formar parte dos tribunais deberán ocupar unha praza integrada no mesmo grupo de titulación do esixido para o acceso ás prazas convocadas ou superior.

4.-As presidencias ou, se é o caso, os tribunais, poderán dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou circunstancias dalgunha das probas así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

5.-A Alcaldía, con anterioridade á celebración das probas e xuntamente coa lista de admitidos, publicará no taboleiro de anuncios do concello a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes dos tribunais cualificadores.

6.-Os membros dos tribunais deberán de absterse de intervir comunicándollo ao alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo os aspirantes poderán recusar os membros dos tribunais cando nestes concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 29 da Lei 30/1992. Unha vez constituído o tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorresen á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

7.-Os tribunais cualificadores deberán constituírse na data que designe a Alcaldía para os procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituídos cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

8.-A partir da sesión de constitución os tribunais, para actuar validamente, requirirán a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustarán as súas actuacións, en todo momento, ao disposto na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e nas bases xerais e específicas reguladoras destas convocatorias.

9.-Os tribunais cualificadores adoptarán as medidas precisas, naqueles casos nos que resulte necesario, para que os/as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións, para a realización dos exercicios, ás do resto dos demais aspirantes, dispoñendo, chegado o caso, as adaptacións posibles de tempos e medios para a súa realización.

10.-Os membros dos tribunais e os seus asesores, que asistan ás sesións destes, percibirán axudas de custo pola súa asisten-

cia na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na contía e forma que resolva o alcalde. Para tales efectos os tribunais cualificadores terán a categoría que corresponda segundo o Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Oitava.-características das probas selectivas

Os procedementos de selección, en fase de oposición, consistirán en probas de coñecementos xerais ou específicos teóricos e prácticos, segundo a natureza e funcións do posto de traballo que se vai desenvolver de acordo coas bases específicas.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de Perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os/as aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto.

Novena.- Comezo dos exercicios

1.-O sistema selectivo é a oposición.

2.-A Alcaldía determinará, mediante resolución, a data, hora e lugar no que deberán constituírse os tribunais así como a data, hora e lugar para a realización do primeiro exercicio da fase de oposición de cada unha das probas selectivas convocadas; a cal se publicará mediante anuncio no taboleiro de anuncios do concello, polo menos con dous (2) días de antelación.

3.-Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice, agás nos casos debidamente xustificadas que serán resoltos de xeito motivado polo tribunal.

4.-Os aspirantes deberán presentarse, para a realización de cada exercicio, provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica destes.

Décima.- Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas.

1.-En calquera momento os tribunais poderán requirir aos/as opositores/as para que acrediten a súa identidade.

2.- A orde de actuación dos/as opositores/as para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de forma simultánea determinarase mediante sorteo efectuado polos tribunais en presenza dos/as aspirantes e inmediatamente antes do inicio da primeira proba que non poida realizarse de forma simultánea.

3.-Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento dos tribunais que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá proporlle ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

4.- Unha vez concluído cada un dos exercicios da fase de oposición correspondente os tribunais farán pública, no taboleiro de anuncios do concello, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

5.-Unha vez comezados os procesos selectivos os sucesivos anuncios para realizar os restantes exercicios ou probas deberán facerse públicos no taboleiro de anuncios do concello, polo menos con 12 horas de antelación cando se trate do mesmo exercicio e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.

6.-Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros dos tribunais, os colaboradores designados por estes e os/as opositores/as.

7.-Desde a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 24 horas e un máximo de 30 días naturais, salvo consentimento dos aspirantes.

8.-Contra os acordos dos tribunais poderá interperse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Décimo primeira.- Cualificación final e relación de aprobados

1.-Á cualificación obtida polos aspirantes resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios, obténdose así a puntuación final.

2.-Unha vez determinada a cualificación final dos/as aspirantes o tribunal fará pública a relación de aprobados/as por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do concello.

3.-Os tribunais, en ningún caso, poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas convocadas nos procesos selectivos. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

4.-Non obstante, os tribunais, ao cualificar cada un dos exercicios, non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle á Alcaldía a proposta coa relación de aprobados/as na que só se incluíra aquel/a opositor/a que obtivese maior puntuación total final, que nunca poderán superar o número de prazas convocadas no proceso selectivo.

5.-No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición e se isto non fose abondo, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase tendo en conta o establecido nas bases específicas e, no seu defecto, resolverase mediante sorteo.

Décimo segunda.-Achega de documentos polo/a opositor/a aprobado/a

1.-A relación de aprobados, publicada no taboleiro de anuncios do concello, conterá unha advertencia recordándolle ao/á opositor/a aprobado/a que deberá presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpre os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

2.-O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de 10 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados no taboleiro de anuncios do concello, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

Documento nacional de identidade mediante fotocopia compulsada por ambos os dous lados.

Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso.

Certificado médico sen prexuízo de posterior recoñecemento.

Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das administracións públicas e de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

Documentación xustificativa daqueles outros requisitos esixidos para o ingreso nas bases específicas de cada proceso selectivo.

3.-Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos o/a aspirante poderá acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

4.-Quen non presentara a documentación esixible dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser

nomeado/a funcionario/a interino/a nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

5.-O/a aspirante aprobado/a que tivese a condición de funcionario/a público/a estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionario/a e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Décimo terceira.-Nomeamento de funcionario/a interino/a e toma de posesión

1.-Unha vez concluídos os procesos selectivos, os/as aspirantes aprobados/as, que en ningún caso poderán exceder o número das prazas convocadas, serán nomeados/as funcionarios/as interinos/as polo alcalde unha vez xustificasen documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

2.-As propostas dos tribunais cualificadores terán carácter vinculante para a Alcaldía, quen ordenará a publicación dos nomeamentos no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, sen prexuízo das súas tomas de posesión, logo do xuramento ou promesa, unha vez que se practique a notificación persoal dos nomeamentos.

3.-A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo de 15 días, contados desde o día seguinte á notificación do nomeamento; de non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada, o/a nomeado/a quedará na situación de cesante.

4.-Por dilixencia, farase constar na toma de posesión a manifestación do interesado de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e de que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de compatibilidade, así como de non acharse percibindo pensións por dereitos pasivos ou por calquera réxime da Seguridade Social que sexan incompatibles co posto ou actividade. De estar a desenvolver unha actividade incompatible coa nova, terá que optar por unha delas dentro do prazo de toma de posesión.

Décimo cuarta.- Carácter vinculante das bases

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos/ás aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

Décimo quinta.- Incidencias

Os tribunais dos procesos selectivos quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Décimo sexta.-Réxime xurídico

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nas bases xerais e específicas da convocatoria e no non previsto nelas pola Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do emprego público, polas disposicións vixentes da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, modificada pola Lei 23/1988, do 28 de xullo e pola Lei 42/1994, do 30 de decembro, polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, polo Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos



funcionarios de administración local e polas demais disposicións concordantes.

Décimo sétima.- Disposición final

As bases xerais e específicas da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Así mesmo, a Administración municipal poderá, de ser o caso, proceder á revisión das resolucións do tribunal de conformidade co previsto na citada Lei 30/1992, do 26 de novembro.

Bases específicas:

A) Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería, polo sistema de oposición.

Primeira.- Obxecto

É obxecto das presentes bases específicas para acceso a unha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería, complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso a prazas de persoal funcionario interino deste concello.

Segunda.- Sistema de selección

O sistema de selección será o de oposición. A puntuación final do proceso será a suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

Terceira.- Características da praza e cometido funcional

1.-Caracterización da praza.

Denominación da praza; Tipo de funcionario; Retribucións anuais; Soldo (incluídas pagas extra.); Complemento de Destino; Complemento específico

Auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería; funcionario interino;

C2; 14; 3.800,00 €

Os datos relativos ás retribucións económicas en xeral e ao complemento específico en particular teñen carácter simplemente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o importe do complemento específico á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás condicións particulares deste en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade.

O cesamento do funcionario interino producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, é dicir, a provisión con carácter definitivo da praza ou a súa amortización.

2.-Cometido funcional

O cometido funcional desta praza consistirá na realización das tarefas propias dun/dunha auxiliar administrativo/a no Departamento de Intervención-Tesourería, conforme coa titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que, dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes do concello.

En particular, deberá realizar labores de clasificación, arquivo, cálculo, manexo de máquinas, atención ao público, manexo de ferramentas ofimáticas, tarefas de trámite e colaboración relacionadas coas misións propias do posto de traballo e redacción, transcripción ou copia de actos administrativos de carácter repetitivo nos expedientes cuxo seguimento teña encomendado. Con carácter específico, estará baixo a direc-

ción, coordinación e control dos responsables da Intervención e da Tesourería municipais, vindo obrigado a desempeñar as funcións que por estes lle sexan encomendados.

Cuarta.- Requisitos específicos dos/as aspirantes

Ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

Estar en posesión do título de Graduado Escolar, Graduado ESO, FP I, FP medio ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Quinta.- Procedemento de selección

O procedemento de selección constará de dous exercicios, ambos os dous de carácter obrigatorio e eliminatorio.

O programa da oposición será o definido na base específica sexta.

Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas con 4 respostas alternativas baseadas no temario contido na base específica sexta desta convocatoria, elaboradas polo tribunal inmediatamente antes do inicio da proba, das que só unha será correcta. O tribunal poderá establecer preguntas suplentes para o caso de que sexa anulada polo propio tribunal algunha das sesenta preguntas.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de oitenta (80) minutos.

Segundo exercicio:

Consistirá en realizar, no tempo que indique o tribunal cualificador, un ou varios exercicios prácticos propostos por este, relacionados coas funcións da praza que se convoca de acordo co temario que figura na base específica sexta e que poña de manifesto as aptitudes e capacidade profesional dos/as aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio, se é o caso, sobre coñecemento do idioma galego: na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que aterse ao disposto na base xeral oitava.

Consistirá na tradución directa ao idioma galego dun texto en castelán elixido polo tribunal, sen axuda de dicionario, durante un período de 30 minutos.

Neste exercicio valorarase a corrección gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio cualificarase como apto ou non apto.

Sexta.-Programa

Materias comúns:

Tema 1.-A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Reforma. Os dereitos e deberes fundamentais. O Defensor do Pobo. O modelo económico da Constitución. O Tribunal de Contas. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.-A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. Organización xudicial española.

Tema 3.-O goberno e a administración. Principios de actuación da administración pública. A Administración Xeral do Estado. As comunidades autónomas: especial referencia a estatutos de autonomía. Administración local. Administración institucional.

Tema 4.-O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido.

Tema 5.- Sometemento da administración á lei e ao dereito. Fontes do Dereito Administrativo. A Constitución. A lei. As disposicións normativas con forza de lei. O regulamento. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia do Tribunal Supremo. Os tratados internacionais.

Tema 6. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.

Tema 7. O acto administrativo: concepto e clases, elementos, eficacia e validez, notificación e publicación. O procedemento administrativo: concepto, principios, termos e prazos. Fases do procedemento. Especial referencia aos procedementos especiais.

Tema 8. A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos.

Tema 9. Procedemento administrativo local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 10. Réxime local español: evolución histórica. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.

Tema 11. A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. O municipio. O termo municipal. A poboación e o empadramento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia aos municipios de gran poboación. Especial referencia ao municipio galego.

Tema 13. A illa. Outras entidades locais: entidades de ámbito territorial inferior ao municipal. Bisbarras ou outras entidades que agrupen varios municipios. Áreas metropolitanas. Mancomunidades. Especial regulación na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da administración local de Galicia.

Tema 14. Funcionamento dos órganos colexiados locais, réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da corporación. Especial referencia á Lei reguladora da Administración local de Galicia.

Tema 15. Os bens das entidades locais. Bens de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización e aproveitamento e goce. Bens patrimoniais: concepto, clasificación, utilización e alienación. Especial referencia á Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración local de Galicia.

Tema 16. Os contratos administrativos na esfera local. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. A adxudicación dos contratos. A formalización dos contratos. Especial referencia á contratación na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración local de Galicia.

Tema 17. Formas da acción administrativa. A actividade de fomento. A actividade de policía: as licenzas. O servizo público. A acción administrativa dos entes locais galegos.

Tema 18. O persoal ao servizo dos entes locais da Comunidade Autónoma de Galicia. Organización da función pública local.

Tema 19. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes

Materias específicas

Tema 20. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 21. Estudo especial dos ingresos tributarios: impostos, taxas e contribucións especiais. Os prezos públicos.

Tema 22. Os orzamentos das entidades locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local. Principios xerais de execución do orzamento. Modificacións orzamentarias: os créditos extraordinarios e os suplementos de crédito, as transferencias de créditos e

outras figuras. Liquidación do orzamento. Especialidades dos municipios de gran poboación.

Tema 23. A contabilidade das entidades locais: documentos e libros contables.

Tema 24. A atención ao público: acollida e información. A comunicación na administración: concepto, importancia, elementos e tipos de comunicación.

Tema 25. Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial referencia ao arquivo de xestión.

Tema 26. Análise documental: documentos oficiais. Formación do expediente. Documentos de apoio informativo. Criterios de ordenación de arquivo. O arquivo como fonte de información: servizos de arquivo.

B) Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de biblioteca do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, polo sistema de oposición.

Primeira.- Obxecto

É obxecto das presentes bases específicas para acceso a unha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de biblioteca do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso a prazas de persoal funcionario interino deste concello.

Segunda.- Sistema de selección

O sistema de selección será o de oposición. A puntuación final do proceso será a suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

Terceira.- Características da praza e cometido funcional

1.- Caracterización da praza.

Denominación da praza; Tipo de funcionario; Retribucións anuais; soldo (incluídas pagas extra); complemento de destino; complemento específico

Auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de biblioteca do Departamento de Educación, Cultura e Deportes; funcionario interino;

C2; 14; 3.800,00 €

Os datos relativos ás retribucións económicas en xeral e ao complemento específico en particular teñen carácter simplemente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o importe do complemento específico á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás condicións particulares deste en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade.

O cesamento do funcionario interino producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, é dicir, a provisión con carácter definitivo da praza ou a súa amortización.

2.-Cometido funcional

O cometido funcional desta praza consistirá na realización das tarefas propias dun/dunha auxiliar administrativo/a na Biblioteca Municipal no Departamento de Educación, Cultura e Deportes, conforme coa titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que, dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes do concello.

En particular, deberá realizar labores de colocación e ordenación de fondos; control de publicacións periódicas; realización de recontos; rexistro de fondos bibliográficos e preparación destes para a súa posta a disposición do público; introdución de



datos correspondentes ao rexistro do exemplar en bases de datos bibliográficos; atención ao usuario; burocracia administrativa; servizo de préstamo de documentos; expedición de carnés de usuarios; colaboración no desenvolvemento de actividades culturais e de promoción da lectura; confección de estatísticas para a Rede de Bibliotecas de Galicia; tarefas de ofimática a nivel usuario e manexo do sistema de xestión bibliotecaria; e coñecemento en materia histórico-artística do fondo bibliográfico e documentos do Concello de Celanova.

Cuarta.-requisitos específicos dos/as aspirantes

Ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

Estar en posesión do título de Graduado Escolar, Graduado ESO, FP I, FP medio ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Quinta.- Procedemento de selección

O procedemento de selección constará de dous exercicios, ambos os dous de carácter obrigatorio e eliminatorio.

O programa da oposición será o definido na base específica sexta

Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas con 4 respostas alternativas baseadas no temario contido na base específica sexta desta convocatoria, elaboradas polo tribunal inmediatamente antes do inicio da proba, das que só unha será correcta. O tribunal poderá establecer preguntas suplentes para o caso de que sexa anulada polo propio tribunal algunha das sesenta preguntas.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de oitenta (80) minutos.

Segundo exercicio:

Consistirá en realizar, no tempo que indique o tribunal cualificador, un ou varios exercicios prácticos propostos por este, relacionados coas funcións da praza que se convoca de acordo co temario que figura na base específica sexta e que poña de manifesto as aptitudes e capacidade profesional dos/as aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio, se é o caso, sobre coñecemento do idioma galego: na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que a terse ao disposto na base xeral oitava.

Consistirá na tradución directa ao idioma galego dun texto en castelán elixido polo tribunal, sen axuda de dicionario, durante un período de 30 minutos.

Neste exercicio valorarase a corrección gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio cualificarase como apto ou non apto.

Sexta.-Programa

Materias comúns:

Tema 1.-A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Reforma. Os dereitos e deberes fundamentais. O Defensor do Pobo. O modelo económico da Constitución. O Tribunal de Contas. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.-A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. Organización xudicial española.

Tema 3.- O goberno e a administración. Principios de actuación da administración pública. A Administración Xeral do Estado. As comunidades autónomas: especial referencia a estatutos de autonomía. Administración local. Administración institucional.

Tema 4.-O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido.

Tema 5.-Someteamento da administración á lei e ao dereito. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. As disposicións normativas con forza de lei. O regulamento. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia do Tribunal Supremo. Os tratados internacionais.

Tema 6.-A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.

Tema 7. O acto administrativo: concepto e clases, elementos, eficacia e validez, notificación e publicación. O procedemento administrativo: concepto, principios, termos e prazos. Fases do procedemento. Especial referencia aos procedementos especiais.

Tema 8. A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos.

Tema 9. Procedemento administrativo local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 10. Réxime local español: evolución histórica. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.

Tema 11. A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. O municipio. O termo municipal. A poboación e o empadramento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia aos municipios de gran poboación. Especial referencia ao municipio galego.

Tema 13. Formas da acción administrativa. A actividade de fomento. A actividade de policía: as licenzas. O servizo público. A acción administrativa dos entes locais galegos.

Tema 14.- Potestade regulamentaria na esfera local: ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 15.-O persoal ao servizo dos entes locais da Comunidade Autónoma de Galicia. Organización da función pública local. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes.

Materias específicas

Tema 16.-Concepto e función dos servizos bibliotecarios. Clases de bibliotecas. A organización bibliotecaria española. A Biblioteca Nacional.

Tema 17.-As bibliotecas públicas. As bibliotecas públicas en España. O sistema bibliotecario de Galicia. A rede de bibliotecas de Galicia. A Lei de bibliotecas de Galicia.

Tema 18.-A regulación do dereito da propiedade intelectual.

Tema 19.-Os documentos e as súas clases. A adquisición e rexistro de fondos bibliográficos. Formas de adquisición, rexistro, selado, etiquetas, etiquetas de protección antifurtos. Control de publicacións periódicas.

Tema 20.-A descrición bibliográfica. As ISBD, formato MARC. Metadatos. Identificación bibliográfica. As regras de catalogación españolas. Control de autoridades. Normalización: ISBD, ISSN. Formato MARC.

Tema 21.-Os catálogos. Concepto, clases e fins. Os catálogos automatizados. O catálogo da rede de bibliotecas de Galicia.

Tema 22.-Sistemas integrados de xestión bibliotecaria. Catálogos de acceso público en liña.

Tema 23.-A clasificación. Definición e obxectivos. Sistemas de clasificación. A clasificación decimal universal. Organización e presentación dos fondos na biblioteca pública.

Tema 24.-O servizo de información e referencia na biblioteca pública. Internet na biblioteca pública. Servizos dos lectores: lectura en sala, préstamo domiciliario e préstamo interbibliotecario. O servizo de referencia e información en sala.

Tema 25.- Programas de dinamización da lectura nas bibliotecas públicas. Ler conta moito. A Rede de Dinamización Lingüística de Galicia.

C) Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de cultura do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, polo sistema de oposición.

Primeira.- Obxecto

É obxecto das presentes bases específicas para acceso a unha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de cultura do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso a prazas de persoal funcionario interino deste concello.

Segunda.- Sistema de selección

O sistema de selección será o de oposición. A puntuación final do proceso será a suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

Terceira.-Características da praza e cometido funcional

1. Caracterización da praza.

Denominación da praza; Tipo de funcionario; Retribucións anuais; soldo (incluídas pagas extra); complemento de destino; complemento específico

Auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de cultura do Departamento de Educación, Cultura e Deportes; funcionario interino;

C2; 14; 3.800,00 €

Os datos relativos ás retribucións económicas en xeral e ao complemento específico en particular teñen carácter simplemente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o importe do complemento específico á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás condicións particulares deste en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade.

O cesamento do funcionario interino producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, é dicir, a provisión con carácter definitivo da praza ou a súa amortización.

2.-Cometido funcional

O cometido funcional desta praza consistirá na realización das tarefas propias dun/dunha auxiliar administrativo/a no Departamento de Educación, Cultura e Deportes, conforme coa titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que, dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes do concello.

En particular, deberá realizar labores de colaboración na acción administrativa (tarefas propias de burocracia e oficina) onde desempeñe o seu labor profesional; xestión do rexistro e arquivo de documentación do espazo onde teña asignada a súa función laboral; mantemento de ficheiros e emisión de listados, estatísticas de actividades, realización de tarefas contables, de cálculo simples e aritméticas, comprobación de albarás, facturas e xustificantes, preparación e emisión de cheques a instancias do inmediato xerárquico superior; elaboración de liquida-

cións, recibos de cobro ou de pago, emitíndoos e recibíndoos, notificacións, documentación xeral e seguros; habilitación horaria e reserva de espazos, convida en tempo e forma ante a autoridade competente para tales efectos, para o desenvolvemento das actividades culturais en vías públicas, aparcamentos para o transporte dos equipos técnicos de produción, vestuario e utensilios; axuda e colaboración na montaxe e preparación efectiva de actividades culturais, asistindo aos seus superiores inmediatos (exposicións, artes escénicas, musicais, etcétera); recompilación, control e distribución da publicidade cultural nos lugares e espazos aptos para elo, co fin de divulgar as actividades organizadas polo Concello; colaboración na actualización e o mantemento regular da información contida na base de datos cultural ou doutras aplicacións do Concello de Celanova, así como notificar a través dos medios habituais de comunicación (web, correo electrónico, teléfono, fax, mensaxería, etcétera.) de toda a información que de modo regular se estableza co fin de difundir e propagar a programación de actividades; elaboración de partes o estados informativos da actividade cultural xerada polo Concello de Celanova, por indicación expresa dos seus superiores; control do material e instrumental que teña directamente asignado, así como do seu control e racional gasto; e detección das deficiencias observadas nas infraestruturas e espazos culturais asignados.

Cuarta.- Requisitos específicos dos/as aspirantes

Ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

Estar en posesión do título de Graduado Escolar, Graduado ESO, FP I, FP medio ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Quinta.-Procedemento de selección

O procedemento de selección constará de dous exercicios, ambos os dous de carácter obrigatorio e eliminatorio.

O programa da oposición será o definido na base específica sexta

Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas con 4 respostas alternativas baseadas no temario contido na base específica sexta desta convocatoria, elaboradas polo tribunal inmediatamente antes do inicio da proba, das que só unha será correcta. O tribunal poderá establecer preguntas suplentes para o caso de que sexa anulada polo propio tribunal algunha das sesenta preguntas.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de oitenta (80) minutos.

Segundo exercicio:

Consistirá en realizar, no tempo que indique o tribunal cualificador, un ou varios exercicios prácticos propostos por este, relacionados coas funcións da praza que se convoca de acordo co temario que figura na base específica sexta e que poña de manifesto as aptitudes e capacidade profesional dos/as aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio, se é o caso, sobre coñecemento do idioma galego: na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que aterse ao disposto na base xeral oitava.



Consistirá na tradución directa ao idioma galego dun texto en castelán elixido polo tribunal, sen axuda de dicionario, durante un período de 30 minutos.

Neste exercicio valorarase a corrección gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto. Este exercicio cualificarase como apto ou non apto.

Sexta.- Programa.

Materias comúns:

Tema 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Reforma. Os dereitos e deberes fundamentais. O Defensor do Pobo. O modelo económico da Constitución. O Tribunal de Contas. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.-A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. Organización xudicial española.

Tema 3.-O goberno e a administración. Principios de actuación da administración pública. A Administración Xeral do Estado. As comunidades autónomas: especial referencia a estatutos de autonomía. Administración local. Administración institucional.

Tema 4.-O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido.

Tema 5.-Sometemento da administración á lei e ao dereito. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. As disposicións normativas con forza de lei. O regulamento. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia do Tribunal Supremo. Os tratados internacionais.

Tema 6. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.

Tema 7. O acto administrativo: concepto e clases, elementos, eficacia e validez, notificación e publicación. O procedemento administrativo: concepto, principios, termos e prazos. Fases do procedemento. Especial referencia aos procedementos especiais.

Tema 8. A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos.

Tema 9.-Procedemento administrativo local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 10. Réxime local español: evolución histórica. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.

Tema 11.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12.- O municipio. O termo municipal. A poboación e o empadramento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia aos municipios de gran poboación. Especial referencia ao municipio galego.

Tema 13. Formas da acción administrativa. A actividade de fomento. A actividade de policía: as licenzas. O servizo público. A acción administrativa dos entes locais galegos.

Tema 14.- Potestade regulamentaria na esfera local: ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 15.- O persoal ao servizo dos entes locais da Comunidade Autónoma de Galicia. Organización da función pública local. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes.

Materias específicas

Tema 16.- O código deontolóxico na xestión cultural. Definición de xestión cultural. Definición do xestor cultural. O código deontolóxico de cara á sociedade, de cara á profesión, de cara á cultura e de cara aos propios profesionais da xestión cultural.

Tema 17.- O posto de traballo da xestión cultural en España. Perfís profesionais na xestión cultural, competencias e función para desenvolver en cada categoría.

Tema 18.- Estrutura actual da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. A Secretaría Xeral de Cultura. A Axencia Galega de Industrias Culturais. A Cidade da Cultura. O Centro Galego de Arte Contemporánea.

Tema 19.- Outras institucións culturais de Galicia. O Consello da Cultura. Liñas de axudas e subvencións no ámbito da cultura. A nivel provincial, a nivel autonómico, a nivel estatal, a nivel europeo.

Tema 20.- Coñecementos básicos sobre o patrimonio histórico-cultural de Celanova. Castromao, Vilanova dos Infantes, a Capela de San Miguel e o Mosteiro de San Rosendo. Coñecementos básicos sobre o patrimonio literario de Celanova

Tema 21.- Programación cultural: política e xestión cultural. Programación e avaliación aplicadas á xestión cultural. Desenvolvemento de proxectos de animación cultural. Redes asociativas culturais.

Tema 22.- Márketing cultural: análise de mercado de produtos culturais. Planificación de accións de comunicación e márketing cultural. Desenvolvemento de accións de comunicación e márketing cultural. Seguimento e avaliación de programas e accións vinculados ao márketing cultural.

Tema 23.- Produción de espectáculos escénicos. A sala de espectáculos. Escenarios, tipos de escenarios e consideracións técnicas básicas dun escenario. Montaxe de exposicións. A figura do comisario. Tipos de exposicións.

Tema 24.- Coñecementos básicos sobre deseño, maquetación, edición e impresión de publicacións. Proxector de imaxes, equipos de son e luz, cámara fotográfica dixital, teléfono móbil, etcétera.

Tema 25.- Manexo das redes sociais para a promoción de eventos culturais. A web. Facebook. Twitter. Youtube. Como crear un canal en Youtube ou Vimeo, etcétera.

D) Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, polo sistema de oposición.

Primeira.- Obxecto

É obxecto das presentes bases específicas para acceso a unha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes, complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso a prazas de persoal funcionario interino deste concello.

segunda.- Sistema de Selección

O sistema de selección será o de oposición. A puntuación final do proceso será a suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

Terceira.- Características da praza e cometido funcional

1.- Caracterización da praza.

Denominación da praza; Tipo de funcionario; Retribucións anuais; soldo (incluídas pagas extra); complemento de destino; complemento específico;

Auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes; funcionario interino;

C2; 14; 3.800,00 €

Os datos relativos ás retribucións económicas en xeral e ao complemento específico en particular teñen carácter simplemente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o

importe do complemento específico á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás condicións particulares deste en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade.

O cesamento do funcionario interino producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, é dicir, a provisión con carácter definitivo da praza ou a súa amortización.

2.-Cometido funcional

O cometido funcional desta praza consistirá na realización das tarefas propias dun/dunha auxiliar administrativo/a na Oficina de Turismo no Departamento de Educación, Cultura e Deportes, conforme coa titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que, dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes do concello.

En particular, deberá realizar labores de colaboración na acción administrativa (tarefas propias de burocracia e oficina) da oficina de turismo ou en calquera outro lugar onde desempeñe o seu labor profesional; xestión do rexistro e arquivo de documentación do espazo onde teña asignada a súa función laboral; mantemento de ficheiros e emisión de listados, estatísticas de actividades, realización de tarefas contables, de cálculo simples e aritméticas, comprobación de albarás, facturas e xustificantes, preparación e emisión de cheques a instancias do inmediato xerárquico superior; elaboración de liquidacións, recibos de cobro ou de pago, emitíndoos e recibíndoos, notificacións, documentación xeral e seguros; habilitación horaria e reserva de espazos, convida en tempo e forma ante a autoridade competente para tales efectos, para o desenvolvemento das actividades turísticas desenvolvidas polo Concello de Celanova; axuda e colaboración na montaxe e preparación efectiva de actividades de promoción turística, asistindo aos seus superiores inmediatos (exposicións, asistencia a feiras, etcétera); recompilación, control e distribución da publicidade turística nos lugares e espazos aptos para iso, co fin de divulgar as actividades organizadas polo Concello neste ámbito; colaboración na actualización e mantemento regular da información e na divulgación exterior, participación en campañas informativas, etcétera, a través dos medios habituais de comunicación (web, correo electrónico, teléfono, fax, mensaxería, etcétera) de toda a información turística do Concello de Celanova, que de modo regular se estableza a fin de difundir e propagar os atractivos turísticos culturais, etnográficos, festivos, gastronómicos, etcétera, cos que conta o Concello de Celanova; elaboración de partes o estados informativos, estatística diaria, mensual e anual da actividade turística xerada polo Concello de Celanova, por indicación expresa dos seus superiores; control do material e instrumental que teña directamente asignado na oficina de turismo ou naqueles outros centros de promoción turística do concello, así como do seu control e racional gasto; detección das deficiencias observadas nas infraestruturas e espazos turísticos asignados.

Cuarta.- Requisitos específicos dos/as aspirantes

Ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

Estar en posesión do título de Graduado Escolar, Graduado ESO, FP I, FP medio ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro,

deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Quinta.- Procedemento de selección

O procedemento de selección constará de dous exercicios, ambos os dous de carácter obrigatorio e eliminatorio.

O programa da oposición será o definido na base específica sexta.

Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas con 4 respostas alternativas baseadas no temario contido na base específica sexta desta convocatoria, elaboradas polo tribunal inmediatamente antes do inicio da proba, das que só unha será correcta. O tribunal poderá establecer preguntas suplentes para o caso de que sexa anulada polo propio tribunal algunha das sesenta preguntas.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de oitenta (80) minutos.

Segundo exercicio:

Consistirá en realizar, no tempo que indique o tribunal cualificador, un ou varios exercicios prácticos propostos por este, relacionados coas funcións da praza que se convoca de acordo co temario que figura na base específica sexta e que poña de manifesto as aptitudes e capacidade profesional dos/as aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio, se é o caso, sobre coñecemento do idioma galego: na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que aterse ao disposto na base xeral oitava.

Consistirá na tradución directa ao idioma galego dun texto en castelán elixido polo tribunal, sen axuda de dicionario, durante un período de 30 minutos.

Neste exercicio valorarase a corrección gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio cualificarase como apto ou non apto.

Sexta.- Programa

Materias comúns:

Tema 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. Principios xerais. Reforma. Os dereitos e deberes fundamentais. O Defensor do Pobo. O modelo económico da Constitución. O Tribunal de Contas. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.- A Coroa. As Cortes Xerais. O Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. Organización xudicial española.

Tema 3.- O goberno e a administración. Principios de actuación da administración pública. A Administración Xeral do Estado. As comunidades autónomas: especial referencia a estatutos de autonomía. Administración local. Administración institucional.

Tema 4.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido.

Tema 5.- Sometemento da administración á lei e ao dereito. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. As disposicións normativas con forza de lei. O regulamento. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia do Tribunal Supremo. Os tratados internacionais.

Tema 6.- A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.

Tema 7.- O acto administrativo: concepto e clases, elementos, eficacia e validez, notificación e publicación. O procedemento



mento administrativo: concepto, principios, termos e prazos. Fases do procedemento. Especial referencia aos procedementos especiais.

Tema 8. A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos.

Tema 9. Procedemento administrativo local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 10. Réxime local español: evolución histórica. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.

Tema 11. A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. O municipio. O termo municipal. A poboación e o empadramento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia aos municipios de gran poboación. Especial referencia ao municipio galego.

Tema 13. Formas da acción administrativa. A actividade de fomento. A actividade de policía: as licenzas. O servizo público. A acción administrativa dos entes locais galegos.

Tema 14. Potestade regulamentaria na esfera local: ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 15.-O persoal ao servizo dos entes locais da Comunidade Autónoma de Galicia. Organización da función pública local. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes.

Materias específicas

Tema 16.- Lei de turismo de Galicia. Competencias e organización administrativa en materia de turismo. Dereitos e deberes das usuarias e usuarios turísticos. Definición e promoción dos recursos turísticos. Ordenación xeral da actividade turística.

Tema 17.- A Axencia Galega para o Turismo. Organigrama e funcións. O Plan integral de Turismo de Galicia 2014 - 2016

Tema 18.- O turismo en Ourense. Principais recursos turísticos cos que conta a provincia. Apuntamentos sobre o Plan Termal de Ourense.

Tema 19.- Municipios turísticos e festas de interese turístico. Regulamentos que rexen a súa declaración e funcionamento.

Tema 20.- O patrimonio histórico-cultural de Celanova. Castromao, Vilanova dos Infantes, a Capela de San Miguel e o Mosteiro de San Rosendo. O patrimonio literario de Celanova. A Casa dos Poetas.

Tema 21.- A Oficina de Turismo. Organización do servizo de información turística local. Xestión da información e documentación turística local. Información e atención ao visitante.

Tema 22.- Deseño de produtos e servizos turísticos locais. Promoción e comercialización de produtos e servizos turísticos locais.

Tema 23.- Procesos de xestión de unidades de información e distribución turísticas. Procesos de xestión de calidade en hostalería e turismo.

Tema 24.- Coñecementos básicos sobre deseño, maquetación, edición e impresión de publicacións. procesador de textos, power point, web, correo electrónico, etcétera.

Tema 25.- Manexo das redes sociais para a promoción de eventos culturais. A web. Facebook. Twitter. Youtube. Como crear un canal en Youtube ou Vimeo, etcétera.

E) Provisión interina dunha praza de persoal de oficios de administración especial para o posto de obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos, polo sistema de oposición.

Primeira.- Obxecto

É obxecto das presentes bases específicas para acceso a unha praza de persoal de oficios de administración especial para o

posto de obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos, complementar o procedemento xeral de selección establecido nas bases xerais para acceso a prazas de persoal funcionario interino deste concello.

Segunda.- Sistema de selección

O sistema de selección será o de oposición. A puntuación final do proceso será a suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

Terceira.- Características da praza e cometido funcional

1.- Caracterización da praza

Denominación da praza; Tipo de funcionario; Retribucións anuais; soldo (incluídas pagas extra); complemento de destino; complemento específico;

Persoal de oficios de administración especial para o posto de obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos; funcionario interino;

AP; 12; 2.100,00 €

Os datos relativos ás retribucións económicas en xeral e ao complemento específico en particular teñen carácter simplemente informativo, sen que poidan xerar ningunha clase de dereitos, que soamente poderán ser recoñecidos de acordo coas normas legais que sexan de aplicación e estando suxeito o importe do complemento específico á valoración que se faga do posto de traballo en canto ás condicións particulares deste en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade.

O cesamento do funcionario interino producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento, é dicir, a provisión con carácter definitivo da praza ou a súa amortización.

2.- Comedido funcional

O cometido funcional desta praza consistirá no exercicio das funcións necesarias para o bo funcionamento do servizo, como a execución de cantos traballos sexan precisos para a conservación de vías, rúas, prazas, parques e xardíns e demais bens de titularidade municipal, nas axeitadas condicións de limpeza e hixiene. Ademais será responsable da custodia dos bens municipais adscritos ao servizo.

Cuarta.- Requisitos específicos dos/as aspirantes

Ademais das condicións xerais sinaladas na base cuarta das bases xerais os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

Estar en posesión do título de certificado de estudos primarios ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Quinta.- Procedemento de selección

O procedemento de selección constará de dous exercicios, ambos os dous de carácter obrigatorio e eliminatorio.

O programa da oposición será o definido na base específica sexta.

Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas con 4 respostas alternativas baseadas no temario contido na base específica sexta desta convocatoria, elaboradas polo tribunal inmediatamente antes do inicio da proba, das que só unha será correcta. O tribunal poderá establecer preguntas suplentes para o caso de que sexa anulada polo propio tribunal algunha das corenta preguntas.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de sesenta (60) minutos.

Segundo exercicio:

Consistirá en realizar, no tempo que indique o tribunal cualificador, un ou varios exercicios prácticos propostos por este, relacionados coas funcións da praza que se convoca de acordo co temario que figura na base específica sexta e que poña de manifesto as aptitudes e capacidade profesional dos/as aspirantes.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

Terceiro exercicio, se é caso, sobre coñecemento do idioma galego: na realización deste exercicio e na súa valoración haberá que aterse ao disposto na base xeral oitava.

Consistirá na tradución directa ao idioma galego dun texto en castelán elixido polo tribunal, sen axuda de dicionario, durante un período de 30 minutos.

Neste exercicio valorarase a corrección gramatical e estilística, así como o emprego dun léxico adecuado ao tema exposto.

Este exercicio cualificarase como apto ou non apto.

Sexta.- Programa

Materias comúns:

Tema 1.- Estrutura e principios fundamentais da Constitución española de 1978.

Tema 2.- O municipio, concepto e elementos: o territorio e a poboación.

Tema 3.- A provincia. Organización provincial, competencias.

Tema 4.- Organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 5.- Comunidades autónomas: principios xerais.

Materias específicas:

Tema 6.- Materiais para utilizar na conservación e mantemento de parques públicos.

Tema 7.- Nocións básicas sobre traballos de xardinaría e servizos múltiples.

Tema 8.- Técnicas de limpeza manual e mecánica de instalacións ao aire libre.

Tema 9.- Nocións xerais sobre utilización de ferramentas e aparellos empregados nos distintos oficios de mantemento público.

Tema 10.- Nocións xerais sobre utilización de materiais e maquinaria

empregados nos distintos oficios de mantemento público.

Celanova, 14 de xuño de 2014. O alcalde.

Asdo.: José Luis Ferro Iglesias.



ANEXO I

Solicitud de admisión a oposición**Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería.**

Oposición para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería.

Datos persoais:

Apelidos e nome: _____

DNI: _____

Rúa e número: _____

Localidade: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Solicita ser admitido á oposición para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de oficina do Departamento de Intervención-Tesourería

Declara (marcar as casiñas correspondentes):

 Ser español. Ser nacional de (país membro da Unión Europea): _____ Ter cumprida a idade de 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa. Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño dos correspondentes traballos. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das comunidades autónomas, nin da Administración local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Non estar incurso en causa de incompatibilidade prevista legalmente (Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas).

Comprométese a probar documentalmente todos os extremos da declaración anterior, achegando a documentación pertinente en caso de serlle requirida.

Acompaña:

- Copia autenticada do DNI.- CELGA 4 ou superior.

_____, ____ de _____ de 2014.

Sr. alcalde do Concello de Celanova

**ANEXO II****Solicitud de admisión a oposición.****Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de biblioteca do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.**

Oposición para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de biblioteca do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.

Datos persoais:

Apelidos e nome: _____

DNI: _____

Rúa e número: _____

Localidade: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Solicita ser admitido á oposición para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de biblioteca do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.

Declara (marcar as casillas correspondentes):

- Ser español.
- Ser nacional de (país membro da Unión Europea): _____
- Ter cumprida a idade de 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño dos correspondentes traballos.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das comunidades autónomas, nin da administración local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Non estar incurso en causa de incompatibilidade prevista legalmente (Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas).

Comprométese a probar documentalmente todos os extremos da declaración anterior, achegando a documentación pertinente en caso de serlle requirida.

Acompaña:

- Copia autenticada do DNI.
- CELGA 4 ou superior.

_____, ____ de _____ de 2014.

Sr. alcalde do Concello de Celanova



ANEXO III

Solicitud de admisión a oposición.**Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de cultura do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.**

Oposición para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de cultura do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.

Datos persoais:

Apelidos e nome: _____

DNI: _____

Rúa e número: _____

Localidade: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Solicita ser admitido á oposición para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de cultura do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.

Declara (marcar as casiñas correspondentes):

- Ser español.
- Ser nacional de (país membro da Unión Europea): _____
- Ter cumprida a idade de 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño dos correspondentes traballos.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das comunidades autónomas, nin da administración local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Non estar incurso en causa de incompatibilidade prevista legalmente (Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas).

Comprométese a probar documentalmente todos os extremos da declaración anterior, achegando a documentación pertinente en caso de serlle requirida.

Acompaña:

- Copia autenticada do DNI.
- CELGA 4 ou superior.

_____, ____ de _____ de 2014.

Sr. alcalde do Concello de Celanova



ANEXO IV

Solicitud de admisión a oposición.**Provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.**

Oposición para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.

Datos persoais:

Apelidos e nome: _____

DNI: _____

Rúa e número: _____

Localidade: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Solicita ser admitido á oposición para a provisión interina dunha praza de auxiliar administrativo/a de administración xeral para o posto de auxiliar de turismo do Departamento de Educación, Cultura e Deportes.

Declara (marcar as casillas correspondentes):

 Ser español. Ser nacional de (país membro da Unión Europea): _____ Ter cumprida a idade de 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa. Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño dos correspondentes traballos. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das comunidades autónomas, nin da administración local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Non estar incurso en causa de incompatibilidade prevista legalmente (Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas).

Comprométese a probar documentalmente todos os extremos da declaración anterior, achegando a documentación pertinente en caso de serlle requirida.

Acompaña:

- Copia autenticada do DNI.- CELGA 4 ou superior.

_____, ____ de _____ de 2014.

Sr. alcalde do Concello de Celanova.



ANEXO V

Solicitud de admisión a oposición.**Provisión interina dunha praza de persoal de oficios de administración especial para o posto de obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos.**

Oposición para a provisión interina dunha praza de persoal de oficios de administración especial para o posto de obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos.

Datos persoais:

Apelidos e nome: _____

DNI: _____

Rúa e número: _____

Localidade: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Solicita ser admitido á oposición para a provisión interina dunha praza de persoal de oficios de administración especial para o posto de obreiro limpeza viaria do Departamento de Obras e Servizos Públicos.

Declara (marcar as casillas correspondentes):

 Ser español. Ser nacional de (país membro da Unión Europea): _____ Ter cumprida a idade de 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa. Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño dos correspondentes traballos. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das comunidades autónomas, nin da administración local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Non estar incurso en causa de incompatibilidade prevista legalmente (Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas).

Comprométese a probar documentalmente todos os extremos da declaración anterior, achegando a documentación pertinente en caso de serlle requirida.

Acompaña:

- Copia autenticada do DNI.- CELGA 3 ou superior.

_____, ____ de _____ de 2014.

Sr. alcalde do Concello de Celanova.

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado dende o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello de Celanova, de conformidade cos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, ou un recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optara por interpor un recurso de reposición potestativo, non poderá interporse un recurso contencioso-administrativo ata que aquel fose resolto expresamente ou se producira a súa desestimación pos silencio. Todo isto é sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Celanova, 7 de xullo de 2014. O alcalde.

Asdo.: José Luís Ferro Iglesias.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en la sesión extraordinaria celebrada el día 17 de junio de 2014, se aprobaron la convocatoria del proceso selectivo y las bases generales y específicas reguladoras de la convocatoria de procesos selectivos para cubrir las plazas de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-Tesorería, un/una auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de biblioteca del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, un/una auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de cultura del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, un/una auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de turismo del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, un/una personal de oficios de administración especial para el puesto de obrero limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos, en calidad de funcionarios/as interinos/as, por el sistema de oposición.

Se adjuntan las bases generales y específicas reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases generales y específicas reguladoras de la convocatoria de procesos selectivos para cubrir las plazas de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-Tesorería, auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de biblioteca del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de cultura del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de turismo del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, personal de oficios de administración especial para el puesto de obrero limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos, en calidad de funcionarios/as interinos/as, por el sistema de oposición.

A) Bases generales

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria cubrir, mediante oposición, las plazas que a continuación se indican:

Auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-Tesorería

Un/una auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de biblioteca del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.

Un/una auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de cultura del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.

Un/una auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de turismo del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.

Un/una personal de oficios de administración especial para el puesto de obrero limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos.

Será de aplicación lo previsto en los artículos 36 y siguientes del Decreto Legislativo 1/2008, del 13 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia, 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

El párrafo primero del artículo 21.Dos de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, establece que: "Dos. Durante el año 2014 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales."

Se justifica la presente convocatoria, a los efectos previstos en el precitado párrafo primero del artículo 21.Dos de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, del siguiente modo:

a) Carácter excepcional del nombramiento de funcionarios interinos:

a.1) El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-Tesorería tiene carácter excepcional porque este obedece a la necesidad de reforzar el Departamento de Intervención-Tesorería que desarrolla las funciones públicas de control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación, al objeto de poder cumplir con las obligaciones legales y con los plazos legales de confección de la liquidación del presupuesto antes del 1 de marzo y aprobación de la misma y remisión de una copia a la Administración del Estado y a la comunidad autónoma antes de finalizar el mes de marzo, formación de la cuenta general del ayuntamiento para su sometimiento antes del 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas, tramitación, aprobación antes del 1 de octubre y rendición al Consejo de Cuentas de Galicia y al Tribunal de Cuentas antes del 15 de octubre, y obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las obligaciones enumeradas vienen impuestas por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las



Haciendas Locales, y por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

a.2) El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de biblioteca del Departamento de Educación, Cultura y Deportes tiene carácter excepcional porque este obedece a la renuncia de la trabajadora contratada laboralmente para la prestación del servicio público municipal de biblioteca pública y la inexistencia en el cuadro de personal de la Corporación de personal funcionario o laboral para la prestación del servicio público municipal de referencia.

a.3) El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de cultura del Departamento de Educación, Cultura y Deportes tiene carácter excepcional porque este obedece a la necesidad de reforzar el Departamento de Educación, Cultura y Deportes, que en la actualidad no cuenta con ningún auxiliar administrativo, al objeto de que, junto con el encargado de asuntos culturales, jefe de prensa y protocolo, gestionen las actividades culturales del ayuntamiento y el funcionamiento del equipamiento cultural de nueva creación "Auditorio Municipal "Ilduara", realizando las tareas administrativas inherentes a las actividades culturales del ayuntamiento (tareas propias de burocracia y oficina, ayuda y colaboración en el montaje y preparación efectiva de actividades culturales, recopilación, control y distribución de la publicidad cultural en los lugares y espacios aptos para ello, con el fin de divulgar las actividades organizadas por el ayuntamiento, colaboración en la actualización y el mantenimiento regular de la información contenida en la base de datos cultural o de otras aplicaciones del Ayuntamiento de Celanova, notificar a través de los medios habituales de comunicación de toda la información que de modo regular se establezca a fin de difundir y propagar la programación de actividades, etc.).

a.4) El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de turismo del Departamento de Educación, Cultura y Deportes tiene carácter excepcional, porque este obedece a la inexistencia en el cuadro de personal de la Corporación de personal funcionario o laboral para la prestación del servicio público municipal de referencia.

a.5) El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de personal de oficios de administración especial para el puesto de obrero limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos tiene carácter excepcional porque este obedece a la jubilación en noviembre de 2014 de uno de los funcionarios de carrera que desempeñaba uno de los puestos obrero limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos y la previsión de jubilación de otro en abril de 2014, no existiendo en el cuadro de personal de la Corporación de personal funcionario o laboral suficiente para la prestación del servicio público municipal obligatorio de limpieza viaria, en orden a mantener el ayuntamiento en unas condiciones mínimas de salubridad e higiene exigibles.

b) Necesidad urgente e inaplazable:

b.1) El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-Tesorería, que se pretende, constituye una necesidad urgente e inaplazable, ya que en el cuadro de per-

sonal de la Corporación no existe personal laboral fijo o funcionario suficiente para llevar a cabo las funciones propias del puestos de trabajo a cubrir y solo acudiendo al nombramiento de referencia puede la Administración solventar la necesidad surgida.

Baste decir que el Departamento de Intervención-Tesorería en el Ayuntamiento de Celanova no tiene ningún auxiliar administrativo propio, derivándose trabajo de este departamento a uno de los auxiliares administrativos del Departamento de Secretaría General, produciéndose un funcionamiento deficiente en los dos departamentos.

Asimismo, es necesario y urgente la tramitación de los expedientes relativos a la aprobación de la liquidación del presupuesto, formación, rendición, publicidad y aprobación de la cuenta general y el suministro de información previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, para el cual es imprescindible llevar a cabo la correcta gestión de los gastos y tener realizado todos los registros contables de los gastos e ingresos realizados durante el ejercicio económico.

El incumplimiento de las obligaciones legales de referencia traería una serie de consecuencias negativas para el Ayuntamiento de Celanova, entre las que podemos citar la retención de la participación en los tributos del Estado o la imposibilidad de ser beneficiario de determinadas subvenciones.

b.2) El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de biblioteca del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, que se pretende, constituye una necesidad urgente e inaplazable, ya que en el cuadro de personal de la Corporación no existe personal laboral fijo o funcionario para llevar a cabo las funciones propias del puesto de trabajo para cubrir y sólo acudiendo al nombramiento de referencia puede la Administración solventar la necesidad surgida (prestar el servicio público municipal obligatorio de biblioteca pública).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los vecinos del Ayuntamiento de Celanova pueden exigir la prestación del servicio público de biblioteca pública por constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.

b.3) El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de cultura del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, que se pretende, constituye una necesidad urgente e inaplazable, ya que en el cuadro de personal de la Corporación no existe personal laboral fijo o funcionario suficiente para llevar a cabo las funciones propias de los puestos de trabajo para cubrir y sólo acudiendo al nombramiento de referencia puede la Administración solventar la necesidad surgida.

Baste decir que el Departamento de Educación, Cultura y Deportes en el Ayuntamiento de Celanova no tiene ningún auxiliar administrativo, realizando hasta ahora el trabajo únicamente el encargado de Asuntos Culturales, jefe de Prensa y Protocolo (que además se encarga de la gestión de la Oficina de Información Juvenil, el Aula CeMIT, la Biblioteca, la Oficina de Turismo y el Albergue) y con el apoyo esporádico del personal laboral temporal contratado a través de los programas de cooperación de la Xunta de Galicia cuando se conceden las oportunas subvenciones.

b.4) El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de turismo del

Departamento de Educación, Cultura y Deportes, que se pretende, constituye una necesidad urgente e inaplazable, ya que en el cuadro de personal de la Corporación no existe personal laboral fijo o funcionario para llevar a cabo las funciones propias del puesto de trabajo para cubrir y sólo acudiendo al nombramiento de referencia puede la Administración solventar la necesidad surgida (prestar el servicio público municipal obligatorio en municipios turísticos gallegos de oficina de turismo).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los vecinos del Ayuntamiento de Celanova pueden exigir la prestación del servicio público de Biblioteca Pública por constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.

El artículo 30.1 c) de la Ley 7/2011, de 27 de octubre, del Turismo de Galicia, establece que: "1. La pérdida de la condición de municipio turístico se producirá cuando se diera alguna de las siguientes circunstancias: c) Si el ayuntamiento no presta los servicios mínimos inherentes a su condición de municipio turístico."

b.5) El nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de personal de oficios de administración especial para el puesto de obrero limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos, que se pretende, constituye una necesidad urgente e inaplazable, ya que en el cuadro de personal de la Corporación no existe personal laboral fijo o funcionario suficiente para llevar a cabo las funciones propias del puesto de trabajo para cubrir y sólo acudiendo al nombramiento de referencia puede la Administración solventar la necesidad surgida (prestar el servicio público municipal obligatorio de limpieza viaria) y que se verá agravada con la nueva jubilación prevista para abril de 2014.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los vecinos del Ayuntamiento de Celanova pueden exigir la prestación del servicio público de limpieza viaria por constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.

c) Sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales:

c.1) Dado que, tal y como se desprende del artículo 92bis.1.b) de la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, son funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, entre otras, el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación, se estima que el nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-Tesorería se circunscribe a un sector, funciones y categoría profesional que se considera prioritaria en el Ayuntamiento de Celanova y en todas las corporaciones locales por ministerio de ley.

c.2) Dado que, tal y como se desprende del artículo 26.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y del artículo 81.a) y b) de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, los municipios con población superior a 5.000 habitantes deberán prestar, en todo caso, el servicio de Biblioteca Pública, se estima que el nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de biblioteca del Departamento de Educación, Cultura y Deportes se circunscribe a un sector, fun-

ciones y categoría profesional que afecta al funcionamiento de un servicio público esencial por ministerio de ley (Biblioteca Pública).

La circular interpretativa de los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, de la Dirección General de Administración Local de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de la Xunta de Galicia, en su apartado "Servicios Públicos Esenciales", estima como tales los que el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, considera servicios mínimos de obligatoria prestación en cada ayuntamiento en atención a la población de aquél.

c.3) Dado que, tal y como se desprende del artículo 25.2.m) de la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el municipio ejercerá en todo caso competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las comunidades autónomas, entre otras, en materia de promoción de la cultura y equipamientos culturales, se estima que el nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de cultura del Departamento de Educación, Cultura y Deportes se circunscribe a un sector, funciones y categoría profesional que se considera prioritaria en el Ayuntamiento de Celanova, dada la existencia en este de los siguientes recursos culturales:

Monasterio de San Salvador de Celanova.

Burgo medieval de Vilanova dos Infantes.

Capilla mozárabe de San Miguel.

Poblado castrexo en Castromao.

Casa de los Poetas.

Auditorio Municipal "Ilduara".

Asimismo, la política cultural constituye en el Ayuntamiento de Celanova un factor de desarrollo económico, social y territorial, trascendiendo la tradicional asociación con las artes y las humanidades para abarcar todo un sistema de conocimientos, valores e identidad.

c.4) Dado que, tal y como se desprende del artículo 28.1.e) de la Ley 7/2011, de 27 de octubre, del Turismo de Galicia, sin perjuicio de los servicios mínimos que, con arreglo a la legislación reguladora del régimen local, tengan que prestar los municipios y de las competencias que correspondan a otras administraciones públicas, los ayuntamientos turísticos han de prestar, entre otros, el servicio de atención y orientación a las usuarias y usuarios turísticos, mediante una oficina de información que tendrá que estar abierta todo el año y contar con personal cualificado para desempeñar este cometido, se estima que el nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de turismo del Departamento de Educación, Cultura y Deportes se circunscribe a un sector, funciones y categoría profesional que afecta al funcionamiento de un servicio público esencial por ministerio de ley (Oficina de Turismo).

La circular interpretativa de los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, de la Dirección General de Administración Local de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de la Xunta de Galicia, en su apartado "Servicios Públicos Esenciales", estima como tales los que el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, considera servicios mínimos de obligatoria prestación en cada ayuntamiento en

atención a la población de aquél. Por analogía, debe estimarse como “Servicios Públicos Esenciales” los que el artículo 28.1.e) de la Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia, considera servicios mínimos de obligatoria prestación en los ayuntamientos turísticos.

c.5) Dado que, tal y como se desprende del artículo 26.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 81.a) de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, los municipios deberán prestar, en todo caso, el servicio de limpieza viaria, se estima que el nombramiento de un/una funcionario/a interino/a para la plaza de personal de oficios de administración especial para el puesto de obrero limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos se circunscribe a un sector, funciones y categoría profesional que afecta al funcionamiento de un servicio público esencial por ministerio de ley (limpieza viaria).

La circular interpretativa de los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, de la Dirección General de Administración Local de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia de la Xunta de Galicia, en su apartado “Servicios Públicos Esenciales”, estima como tales los que el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, considera servicios mínimos de obligatoria prestación en cada ayuntamiento en atención a la población de aquél.

Segunda.- Número y características de las plazas convocadas.

El número de plazas a cubrir, objeto de los procesos selectivos, así como su denominación y características según su encuadramiento en las diferentes escalas, subescalas y grupos son las que a continuación se especifican:

Funcionarios interinos:

Una (1) de auxiliar de oficina, escala de administración general, subescala auxiliar, integrada en el grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 14, complemento específico anual: 3.800,00 euros.

Una (1) de auxiliar de biblioteca, escala de administración general, subescala auxiliar, integrada en el grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 14, complemento específico anual: 3.800,00 euros.

Una (1) de auxiliar de cultura, escala de administración general, subescala auxiliar, integrada en el grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 14, complemento específico anual: 3.800,00 euros.

Una (1) de auxiliar de turismo, escala de administración general, subescala auxiliar, integrada en el grupo C, subgrupo C2, nivel de complemento de destino: 14, complemento específico anual: 3.800,00 euros.

Una (1) de personal de oficios, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, integrada en el grupo de agrupaciones profesionales, nivel de complemento de destino: 12, complemento específico anual: 2.100,00 euros.

Los datos relativos al complemento específico tienen carácter meramente informativo, sin que puedan generar ninguna clase de derechos, que solamente podrán ser reconocidos de acuerdo con las normas legales que sean de aplicación y estando sujeto su importe a la valoración que se haga del puesto de trabajo en cuanto a las condiciones particulares del mismo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

Tercera.- Modalidad de los nombramientos

La modalidad de los nombramientos es la de funcionarios/as interinos/as, prevista por el artículo 10.1.a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se pretende la selección y nombramiento de los/las funcionarios/as interinos/as que a continuación se indican:

Un/una auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-Tesorería.

Un/una auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de biblioteca del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.

Un/una auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de cultura del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.

Un/una auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de turismo del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.

Un/una personal de oficios de administración especial para el puesto de obrero limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos.

El cese de los/las funcionarios/as interinos/as se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes

1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, además de los que se establezcan en las bases específicas para el ingreso en la plaza convocada:

a) Tener nacionalidad española. Sin embargo, se tendrán en cuenta los siguientes supuestos:

1.La población nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea podrá acceder, en idénticas condiciones que las personas de nacionalidad española, a la función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial y a los demás sectores de la función pública a los que, según el derecho comunitario, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores/as.

2.La población nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea aplicable la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que ésta está definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida. Se entiende que se está en posesión de la titulación exigida cuando se hubieran abonado los derechos correspondientes para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en extranjero, deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente homologación expedida por las autoridades educativas pertinentes. La posesión de la titulación se acreditará con la presentación del título expedido o del justificante de haber pagado las tasas correspondientes para su expedición para el caso de no tenerse ésta realizada en el momento de la presentación de la solicitud.

2.- Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día de plazo de presentación de las solicitudes y conservarse, cuando menos, hasta la fecha del nombramiento.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de instancias

1.- Las personas que deseen formar parte en las pruebas selectivas convocadas deberán hacerlo constar mediante instancia dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Celanova. La instancia contendrá, por lo menos, los datos personales del solicitante con su dirección y la denominación de la plaza convocada a la que opta, adjuntando una fotocopia autenticada del documento nacional de identidad y, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos alegados. No obstante, en el Registro General del ayuntamiento se les facilitará a los/las interesados/as un modelo de solicitud.

2.- El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense. Si el último día fuera sábado o inhábil, pasará al primer día hábil siguiente.

3.- La presentación de solicitudes podrá hacerse, bien en el Registro General del Ayuntamiento de Celanova o bien en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; las solicitudes que se presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y fechadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Cuando se envíen las solicitudes por correo o en registro distinto del ayuntamiento, los aspirantes deberán justificar la fecha de imposición de la solicitud en la oficina de Correos o en el Registro General de la Comunidad Autónoma o de la Administración General del Estado y anunciarle al ayuntamiento la remisión de la solicitud el mismo día mediante un télex, fax o telegrama que consigne el día de presentación y el nombre del aspirante.

La acreditación de la recepción del dicho télex, fax o telegrama se efectuará mediante una diligencia expedida el mismo día por el secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no se admitirán las solicitudes, si el ayuntamiento las recibe después de la fecha en que termina el plazo señalado en el anuncio de la convocatoria.

4.- Las solicitudes suscritas por españoles en el extranjero podrán cursarse, en el plazo señalado, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán seguidamente al organismo competente.

5.- Los aspirantes con alguna discapacidad deberán indicar lo en sus solicitudes y, en su caso, solicitarán las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que la adaptación fuese necesaria.

6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hicieran constar en sus solicitudes, si bien los errores de hecho que puedan advertirse podrán corregirse o repararse en cualquier momento, bien de oficio, bien a instancia de parte.

Sexta.- Admisión de aspirantes

1.- Finalizado el plazo de los 15 días naturales fijado para la presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en

la que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con especificación, en su caso, de los motivos de exclusión, la cual se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

2.- Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios del ayuntamiento, para poder corregir o enmendar, en su caso, el defecto que motivase la exclusión. En el supuesto de que se produzcan reclamaciones, deberá dictarse nueva resolución estimándolas o desestimándolas con la publicación de la lista definitiva en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

3.- El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en los procedimientos selectivos convocados, los cuales deberán de ser justificados documentalmen- te en el supuesto de que los aspirantes admitidos superen las pruebas selectivas.

Sétima.- Tribunales calificadoros

1.- Los miembros de los tribunales calificadoros de las pruebas selectivas convocadas serán designados por el alcalde ajustándose a lo dispuesto en el artículo 4 párrafos e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local, y a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Los tribunales calificadoros estarán integrados por cinco miembros titulares y cinco suplentes, siendo su composición la siguiente:

Presidente: un funcionario de carrera con adecuada titulación, experiencia y conocimientos en la materia objeto de examen.

Vocales: tres funcionarios de carrera con adecuada titulación, experiencia y conocimientos en la materia objeto de examen.

Secretario: un funcionario de carrera con adecuada titulación.

3.- Todos los miembros de los tribunales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y tendrán voz y voto. Los funcionarios propuestos para formar parte de los tribunales deberán ocupar una plaza integrada en el mismo grupo de titulación del exigido para el acceso a las plazas convocadas o superior.

4.- Las presidencias o, en su caso, los tribunales, podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, cuando la naturaleza o circunstancias de alguna de las pruebas así lo aconsejen, limitándose los mencionados asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.- La Alcaldía, con anterioridad a la celebración de las pruebas y juntamente con la lista de admitidos, publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento la resolución por la que se nombren los miembros titulares y suplentes de los tribunales calificadoros.

6.- Los miembros de los tribunales deberán de abstenerse de intervenir comunicándolo al alcalde cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como cuando realizasen tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales cuando en estos concorra alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de con-



formidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley 30/1992. Una vez constituido el tribunal, también podrán incorporarse los otros vocales titulares que no concurriesen a la sesión constitutiva y, en su caso, los suplentes.

7.- Los tribunales calificadores deberán constituirse en la fecha que designe la Alcaldía para los procesos selectivos convocados, entendiéndose válidamente constituidos cuando asista la mayoría absoluta de los miembros de cada tribunal, titulares o suplentes. En la sesión constitutiva de cada tribunal se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

8.- A partir de la sesión de constitución los tribunales, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones, en todo momento, a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las bases generales y específicas reguladoras de estas convocatorias.

9.- Los tribunales calificadores adoptarán las medidas precisas en aquellos casos en los que resulte necesario, para que los/las aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones, para la realización de los ejercicios, a las del resto de los demás aspirantes, disponiendo, llegado el caso, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para su realización.

10.- Los miembros de los tribunales y sus asesores, que asistan a las sesiones de estos, percibirán dietas por su asistencia en la cuantía legalmente establecida, sin perjuicio de los trabajos previos de asistencia técnica que puedan realizar los asesores que también serán compensados en la cuantía y forma que resuelva el alcalde. A tales efectos, los tribunales calificadores tendrán la categoría que corresponda según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio.

Octava.- Características de las pruebas selectivas

Los procedimientos de selección, en fase de oposición, consistirán en pruebas de conocimientos generales o específicos teóricos y prácticos, según la naturaleza y funciones del puesto de trabajo que se va a desarrollar de acuerdo con las bases específicas.

La prueba de conocimiento del idioma gallego únicamente será obligatoria para el personal aspirante que no acredite el título de Perfeccionamiento de gallego o la validación correspondiente, o estar en posesión del Celga 4. El ejercicio de gallego para los/las aspirantes que deban realizar la prueba de conocimiento del idioma gallego se calificará como apto o no apto.

Novena.- Comienzo de los ejercicios

1.- El sistema selectivo es la oposición.

2.- La Alcaldía determinará, mediante resolución, la fecha, hora y lugar en el que deberán constituirse los tribunales, así como la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición de cada una de las pruebas selectivas convocadas, la cual se publicará mediante anuncio en el tablón de anuncios del ayuntamiento, por lo menos con dos (2) días de antelación.

3.- Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único; perderán su derecho los/las opositores/as que no comparezcan, cuando se realice, excepto en los casos debidamente justificados, que serán resueltos de modo motivado por el tribunal.

4.- Los aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio provistos del DNI o documento fidedigno acreditativo de su personalidad a juicio del tribunal, así como de los medios materiales adecuados y necesarios para la práctica de los mismos.

Décima.- Desarrollo de los ejercicios de las pruebas selectivas

1.- En cualquier momento, los tribunales podrán requerir a los/las opositores/as para que acrediten su identidad.

2.- El orden de actuación de los/las opositores/as para la realización de aquellos ejercicios que no puedan hacerse de forma simultánea se determinará mediante sorteo efectuado por los tribunales en presencia de los/las aspirantes e inmediatamente antes del inicio de la primera prueba que no pueda realizarse de forma simultánea.

3.- Si, en cualquier momento del proceso selectivo, llegara a conocimiento de los tribunales que alguno/a de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del interesado, deberá proponer al alcalde su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades observadas, a los efectos procedentes.

4.- Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición correspondiente, los tribunales harán pública, en el tablón de anuncios del ayuntamiento, la relación de aspirantes que lo superasen con la indicación de la puntuación obtenida. Los opositores no incluidos en la lista tendrán la consideración de no aptos.

5.- Una vez empezados los procesos selectivos, los sucesivos anuncios para realizar los restantes ejercicios o pruebas deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios del ayuntamiento, por lo menos con 12 horas de antelación, cuando se trate del mismo ejercicio, y con 24 horas de antelación, cuando se trate de un nuevo ejercicio.

6.- Los ejercicios se celebrarán a puerta cerrada sin otra asistencia que los miembros de los tribunales, los colaboradores designados por éstos y los/las opositores/as.

7.- Desde la total terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 24 horas y un máximo de 30 días naturales, salvo consentimiento de los aspirantes.

8.- Contra los acuerdos de los tribunales podrá interponerse el recurso procedente ante el órgano competente, de conformidad con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Decimoprimera.- Calificación final y relación de aprobados

1.- A la calificación obtenida por los aspirantes, resultante de la suma de las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios obligatorios y eliminatorios, se le sumará la que corresponda a los ejercicios obligatorios no eliminatorios, obteniéndose así la puntuación final.

2.- Determinada la calificación final de los/las aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

3.- Los tribunales, en ningún caso, podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas en los procesos selectivos. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

4.- No obstante, los tribunales al calificar cada uno de los ejercicios no tendrá en cuenta la limitación anterior, la cual sólo se tendrá en cuenta para formularle a la Alcaldía la propuesta con la relación de aprobados/as en la que sólo se incluirá aquel/aquella opositor/a que obtuviese mayor puntuación total final, la cual nunca podrá superar el número de plazas convocadas en el proceso selectivo.

5.- En el supuesto de empate en las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, éste se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, y, si ello no fuese suficiente, por la pun-

tuación obtenida en los sucesivos ejercicios, hasta que el empate se resuelva. De persistir el empate, éste se resolverá teniendo en cuenta lo establecido en las bases específicas y, en su defecto, se resolverá mediante sorteo.

Decimosegunda.- Aportación de documentos por el/a opositor/a aprobado/a

1.- La relación de aprobados, publicada en el tablón de anuncios del ayuntamiento, contendrá una advertencia recordándole al opositor/a aprobado/a que deberá presentar la documentación señalada en las bases para justificar que cumple los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública local y para la plaza convocada.

2.- El/a aspirante propuesto/a aportará dentro del plazo de 10 días naturales, contados desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del ayuntamiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Documento nacional de identidad, mediante fotocopia compulsada por ambos lados.

Fotocopia, debidamente compulsada, del título académico exigido para el ingreso.

Certificado médico, sin perjuicio de posterior reconocimiento.

Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las administraciones públicas y de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

Documentación justificativa de aquellos otros requisitos exigidos para el ingreso en las bases específicas de cada proceso selectivo.

3.- Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos, el/la aspirante podrá acreditar que reúne las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

4.- Quien no presentara la documentación exigible dentro del plazo fijado, excepto causa de fuerza mayor, no podrá ser nombrado/a funcionario/a interino/a ni tampoco si del examen de la documentación se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos.

5.- El/la aspirante aprobado/a que tuviese la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar solamente una certificación acreditativa de su condición de funcionario/a y demás circunstancias que consten en su expediente personal y la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso.

Decimotercera.- Nombramiento de funcionario/a interino/a y toma de posesión

1.- Concluidos los procesos selectivos, los/las aspirantes aprobados/as, que en ningún caso podrán exceder el número de las plazas convocadas, serán nombrados/as funcionarios/as interinos/as por el alcalde, una vez que justificasen documentalmen- te el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso.

2.- La propuesta de los tribunales calificadores tendrá carácter vinculante para la Alcaldía, la cual ordenará la publicación de los nombramientos en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, sin perjuicio de su toma de posesión, previo juramento o promesa, una vez que se practique la notificación personal de los nombramientos.

3.- La toma de posesión se efectuará dentro del plazo máximo de 15 días, contado desde el día siguiente a la notificación del nombramiento; de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, que deberá ser alegada y aceptada, el/la nombrado/a quedará en la situación de cesante.

4.- Por diligencia, se hará constar en la toma de posesión la manifestación del interesado de no estar desarrollando ningún puesto o actividad en el sector público y de que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, así como de no hallarse percibiendo pensiones por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social que sean incompatibles con el puesto o actividad. De estar desarrollando una actividad incompatible con la nueva, tendrá que optar por una de ellas dentro del plazo de toma de posesión.

Decimocuarta.- Carácter vinculante de las bases

Las bases generales y específicas de esta convocatoria vinculan a la Administración municipal, a los tribunales calificadoros y a los/las aspirantes que participen en los procesos selectivos convocados.

Decimoquinta.- Incidencias

Los tribunales de los procesos selectivos quedan facultados para la interpretación de las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación; a estos efectos, podrán adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

Decimosexta.- Régimen jurídico

Los procesos selectivos se regularán por lo dispuesto en las bases generales y específicas de la convocatoria y en lo previsto en estas por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por las disposiciones vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y por la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y por las demás disposiciones concordantes.

Decimoséptima.- Disposición final

Las bases generales y específicas de la convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de estas y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la administración municipal podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del tribunal de conformidad con lo previsto en la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Bases específicas:

A)Provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-Tesorería, por el sistema de oposición.

Primera.- Objeto

Es objeto de las presentes bases específicas para acceso a una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-Tesorería, complementar el procedimiento general



de selección establecido en las bases generales para acceso a plazas de personal funcionario interino de este ayuntamiento.

Segunda.- Sistema de selección

El sistema de selección será el de oposición. La puntuación final del proceso será la suma de las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Tercera.- Características de la plaza y cometido funcional

1.- Caracterización de la plaza

Denominación de la plaza; Tipo de funcionario; Retribuciones anuales; Sueldo (incluidas pagas extraordinarias); Complemento de destino; Complemento específico

Auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-Tesorería; funcionario interino;

C2; 14; 3.800,00 €

Los datos relativos a las retribuciones económicas en general y al complemento específico en particular tienen carácter meramente informativo, sin que puedan generar ninguna clase de derechos, que solamente podrán ser reconocidos de acuerdo con las normas legales que sean de aplicación y estando sujeto el importe del complemento específico a la valoración que se haga del puesto de trabajo en cuanto a las condiciones particulares de este en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, es decir, la provisión con carácter definitivo de la plaza o su amortización.

2.- Cometido funcional

El cometido funcional de esta plaza consistirá en la realización de las tareas propias de un/una auxiliar administrativo/a en el Departamento de Intervención-Tesorería, conforme a la titulación exigida, bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que, dentro de su competencia, puedan ser encomendadas por los órganos competentes del ayuntamiento.

En particular, deberá realizar labores de clasificación, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, manejo de herramientas ofimáticas, tareas de trámite y colaboración relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo y redacción, transcripción o copia de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado. Con carácter específico, estará bajo la dirección, coordinación y control de los responsables de la Intervención y de la Tesorería, municipales, siendo obligado a desempeñar las funciones que estos les encomienden.

Cuarta.- Requisitos específicos de los/las aspirantes

Además de las condiciones generales señaladas en la base cuarta de las bases generales los aspirantes, deberán reunir los siguientes requisitos:

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado ESO, FP I, FP medio o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos, se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Quinta.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El programa de la oposición será el definido en la base específica sexta.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en la base específica sexta de esta convocatoria, elaboradas por el tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba, de las que sólo una será correcta. El tribunal podrá establecer preguntas suplentes para el caso de que sea anulada por el propio tribunal, alguna de las sesenta preguntas.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ochenta (80) minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en realizar, en el tiempo que indique el tribunal calificador, uno o varios ejercicios prácticos propuestos por este, relacionados con las funciones de la plaza que se convoca de acuerdo con el temario que figura en la base específica sexta y que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/las aspirantes.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio, en su caso, sobre conocimiento del idioma gallego: en la realización de este ejercicio y en su valoración habrá que atenerse a lo dispuesto en la base general octava.

Consistirá en la traducción directa al idioma gallego de un texto en castellano elegido por el tribunal, sin ayuda de diccionario, durante un periodo de 30 minutos.

En este ejercicio se valorará la corrección gramatical y estilística, así como el empleo de un léxico adecuado al tema expuesto.

Este ejercicio se calificará como apto o no apto.

Sexta.- Programa

Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Reforma. Los derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo. El modelo económico de la Constitución. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización Judicial Española.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración pública. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a estatutos de autonomía. Administración local. Administración institucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y contenido.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La ley. Las disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia del Tribunal Supremo. Los tratados internacionales.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 7. El acto administrativo: concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento. Especial referencia a los procedimientos especiales.

Tema 8. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 9. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 11. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población. Especial referencia al municipio gallego.

Tema 13. La isla. Otras entidades locales: entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Áreas metropolitanas. Mancomunidades. Especial regulación en la Ley 5/1997, de 22 de julio, Reguladora de la Administración Local de Galicia.

Tema 14. - Funcionamiento de los órganos colegiados locales, régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación. Especial referencia a la Ley Reguladora de la Administración Local de Galicia.

Tema 15.- Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y disfrute. Bienes patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y alienación. Especial referencia a la Ley 5/1997, de 22 de julio, Reguladora de la Administración Local de Galicia.

Tema 16. - Los contratos administrativos en la esfera local. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. La adjudicación de los contratos. La formalización de los contratos. Especial referencia a la contratación en la Ley 5/1997, de 22 de julio, Reguladora de la Administración Local de Galicia.

Tema 17.- Formas de la acción administrativa. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público. La acción administrativa de los entes locales gallegos.

Tema 18.- El personal al servicio de los entes locales de la Comunidad Autónoma de Galicia. Organización de la función pública local.

Tema 19.- Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos y deberes.

Materias específicas

Tema 20. -Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 21. - Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 22. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto. Especialidades de los municipios de gran población.

Tema 23. - La contabilidad de las entidades locales: documentos y libros contables.

Tema 24.- La atención al público: acogida e información. La comunicación en la administración: concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación.

Tema 25. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial referencia al archivo de gestión.

Tema 26. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentos de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: servicios de archivo.

B)Provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de biblioteca del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, por el sistema de oposición

Primera.- Objeto

Es objeto de las presentes bases específicas para acceso a una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de biblioteca del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales para acceso a plazas de personal funcionario interino de este ayuntamiento.

Segunda.- Sistema de selección

El sistema de selección será el de oposición. La puntuación final del proceso será la suma de las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Tercera.- Características de la plaza y cometido funcional

1.- Caracterización de la plaza

Denominación de la plaza; Tipo de funcionario; Retribuciones anuales; Sueldo (incluidas pagas extraordinaria); Complemento de destino; Complemento específico

Auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de biblioteca del Departamento de Educación, Cultura y Deportes; funcionario interino;

C2; 14; 3.800,00 €

Los datos relativos a las retribuciones económicas en general y al complemento específico en particular tienen carácter meramente informativo, sin que puedan generar ninguna clase de derechos, que solamente podrán ser reconocidos de acuerdo con las normas legales que sean de aplicación y estando sujeto el importe del complemento específico a la valoración que se haga del puesto de trabajo en cuanto a las condiciones particulares del mismo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, es decir, la provisión con carácter definitivo de la plaza o su amortización.

2.- Cometido funcional

El cometido funcional de esta plaza consistirá en la realización de las tareas propias de un/una auxiliar administrativo/a en la Biblioteca Municipal en el Departamento de Educación, Cultura y Deportes, conforme a la titulación exigida, bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que, dentro de su competencia, puedan ser encomendadas por los órganos competentes del ayuntamiento.

En particular, deberá realizar labores de colocación y ordenación de fondos; control de publicaciones periódicas; realización de recuentos; registro de fondos bibliográficos y preparación de estos para su puesta a disposición del público; introducción de datos correspondientes al registro del ejemplar en bases de datos bibliográficos; atención al usuario; burocracia administrativa; servicio de préstamo de documentos; expedición de carnets de usuarios; colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura; confección de estadísticas para la Red de Bibliotecas de Galicia; tareas de ofimática a nivel usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria; y conocimiento en materia histórico-artística del



fondo bibliográfico y documentos del Ayuntamiento de Celanova.

Cuarta.- Requisitos específicos de los/las aspirantes

Además de las condiciones generales señaladas en la base cuarta de las bases generales, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado ESO, FP I, FP medio o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Quinta.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El programa de la oposición será el definido en la base específica sexta.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en la base específica sexta de esta convocatoria, elaboradas por el tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba, de las que sólo una será correcta. El tribunal podrá establecer preguntas suplentes para el caso de que sea anulada por el propio tribunal, alguna de las sesenta preguntas.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ochenta (80) minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en realizar, en el tiempo que indique el tribunal calificador, uno o varios ejercicios prácticos propuestos por este, relacionados con las funciones de la plaza que se convoca de acuerdo con el temario que figura en la base específica sexta y que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/las aspirantes.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio, en su caso, sobre conocimiento del idioma gallego: en la realización de este ejercicio y en su valoración habrá que atenerse a lo dispuesto en la base general octava.

Consistirá en la traducción directa al idioma gallego de un texto en castellano elegido por el tribunal, sin ayuda de diccionario, durante un período de 30 minutos.

En este ejercicio se valorará la corrección gramatical y estilística, así como el empleo de un léxico adecuado al tema expuesto.

Este ejercicio se calificará como apto o no apto.

Sexta.- Programa

Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Reforma. Los derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo. El modelo económico de la Constitución. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización judicial española.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración pública. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a

estatutos de autonomía. Administración local. Administración institucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y contenido.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho administrativo. La Constitución. La ley. Las disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento. La costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia del Tribunal Supremo. Los tratados internacionales.

Tema 6.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento. Especial referencia a los procedimientos especiales.

Tema 8.- La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 9.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10.- Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 11.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12.- El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población. Especial referencia al municipio gallego.

Tema 13.- Formas de la acción administrativa. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público. La acción administrativa de los entes locales gallegos.

Tema 14.- Potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.- El personal al servicio de los entes locales de la Comunidad Autónoma de Galicia. Organización de la Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos y deberes

Materias específicas

Tema 16.- Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. La organización bibliotecaria española. La Biblioteca Nacional.

Tema 17.- Las bibliotecas públicas. Las bibliotecas públicas en España. El sistema bibliotecario de Galicia. La Red de Bibliotecas de Galicia. La Ley de Bibliotecas de Galicia.

Tema 18.- La regulación del derecho de la propiedad intelectual.

Tema 19.- Los documentos y sus clases. La adquisición y registro de fondos bibliográficos. Formas de adquisición, registro, sellado, tejuelos, etiquetas de protección anti-hurtos. Control de publicaciones periódicas.

Tema 20.- La descripción bibliográfica. Las ISBD, formato MARC. Metadatos. Identificación bibliográfica. Las reglas de catalogación españolas. Control de autoridades. Normalización: ISBD, ISSN. Formato MARC.

Tema 21.- Los catálogos. Concepto, clases y fines. Los catálogos automatizados. El catálogo de la Red de Bibliotecas de Galicia.

Tema 22.- *Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Catálogos de acceso público en línea.*

Tema 23.- *La clasificación. Definición y objetivos. Sistemas de clasificación. La clasificación decimal universal. Organización y presentación de los fondos en la biblioteca pública.*

Tema 24.- *El servicio de información y referencia en la biblioteca pública. Internet en la biblioteca pública. Servicios de los lectores: lectura en sala, préstamo domiciliario y préstamo inter bibliotecario. El servicio de referencia e información en sala.*

Tema 25.- *Programas de dinamización de la lectura en las bibliotecas públicas. Leer cuenta mucho. La Red de Dinamización Lingüística de Galicia.*

C) *Provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de cultura del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, por el sistema de oposición*

Primera.- Objeto

Es objeto de las presentes bases específicas para acceso a una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de cultura del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales para acceso a plazas de personal funcionario interino de este ayuntamiento.

Segunda.- Sistema de selección

El sistema de selección será el de oposición. La puntuación final del proceso será la suma de las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Tercera.- Características de la plaza y cometido funcional

1.- Caracterización de la plaza.

Denominación de la plaza; Tipo de funcionario; Retribuciones anuales; Sueldo (incluidas pagas extraordinaria); Complemento de destino; Complemento específico

Auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de cultura del Departamento de Educación, Cultura y Deportes; funcionario interino;

C2; 14; 3.800,00 €

Los datos relativos a las retribuciones económicas en general y al complemento específico en particular tienen carácter meramente informativo, sin que puedan generar ninguna clase de derechos, que solamente podrán ser reconocidos de acuerdo con las normas legales que sean de aplicación y estando sujeto el importe del complemento específico a la valoración que se haga del puesto de trabajo en cuanto a las condiciones particulares de este en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, es decir, a la provisión con carácter definitivo de la plaza o a su amortización.

2.- Cometido funcional

El cometido funcional de esta plaza consistirá en la realización de las tareas propias de un/una auxiliar administrativo/a en el Departamento de Educación, Cultura y Deportes, conforme a la titulación exigida, bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que, dentro de su competencia, puedan ser encomendadas por los órganos competentes del ayuntamiento.

En particular, deberá realizar labores de colaboración en la acción administrativa (tareas propias de burocracia y oficina) donde desempeñe su labor profesional; gestión de registro y

archivo de documentación del espacio donde tenga asignada su función laboral; mantenimiento de ficheros y emisión de listados, estadísticas de actividades, realización de tareas contables, de cálculo simples y aritméticas, comprobación de albaranes, facturas y justificantes, preparación y emisión de cheques a instancias del inmediato jerárquico superior; elaboración de liquidaciones, recibos de cobro o de pago, emitiéndolos y recibéndolos, notificaciones, documentación general y seguros; habilitación horaria y reserva de espacios, reserva en tiempo y forma ante la autoridad competente a tales efectos, para el desarrollo de las actividades culturales en vías públicas, aparcamientos para el transporte de los equipos técnicos de producción, vestuario y utilería; ayuda y colaboración en el montaje y preparación efectiva de actividades culturales, asistiendo a sus superiores inmediatos (exposiciones, artes escénicas, musicales, etc.); recopilación, control y distribución de la publicidad cultural en los lugares y espacios aptos para ello, con el fin de divulgar las actividades organizadas por el ayuntamiento; colaboración en la actualización y el mantenimiento regular de la información contenida en la base de datos cultural o de otras aplicaciones del Ayuntamiento de Celanova, así como notificar a través de los medios habituales de comunicación (web, correo electrónico, teléfono, fax, mensajería, etc.) de toda la información que de modo regular se establezca a fin de difundir y propagar la programación de actividades; elaboración de partes o estados informativos de la actividad cultural generada por el Ayuntamiento de Celanova, por indicación expresa de sus superiores; control del material e instrumental que tenga directamente asignado, así como de su control y racional gasto; y detección de las deficiencias observadas en las infraestructuras y espacios culturales asignados.

Cuarta.- Requisitos específicos de los/las aspirantes

Además de las condiciones generales señaladas en la base cuarta de las bases generales los aspirantes, deberán reunir los siguientes requisitos:

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado ESO, FP I, FP medio o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Quinta.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El programa de la oposición será el definido en la base específica sexta.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en la base específica sexta de esta convocatoria, elaboradas por el tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba, de las que sólo una será correcta. El tribunal podrá establecer preguntas supletivas para el caso de que sea anulada por el propio tribunal, alguna de las sesenta preguntas.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ochenta (80) minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en realizar, en el tiempo que indique el tribunal calificador, uno o varios ejercicios prácticos propuestos por este, relacionados con las funciones de la plaza que se convo-



ca de acuerdo con el temario que figura en la base específica sexta y que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/las aspirantes.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio, en su caso, sobre conocimiento del idioma gallego: en la realización de este ejercicio y en su valoración tendrá que atenerse a lo dispuesto en la base general octava.

Consistirá en la traducción directa al idioma gallego de un texto en castellano elegido por el tribunal, sin ayuda de diccionario, durante un período de 30 minutos.

En este ejercicio se valorará la corrección gramatical y estilística, así como el empleo de un léxico adecuado al tema expuesto.

Este ejercicio se calificará como apto o no apto.

Sexta.- Programa

Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Reforma. Los derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo. El modelo económico de la Constitución. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización judicial española.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración pública. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a estatutos de autonomía. Administración local. Administración institucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y contenido.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La ley. Las disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia del Tribunal Supremo. Los tratados internacionales.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 7. El acto administrativo: concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento. Especial referencia a los procedimientos especiales.

Tema 8. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 9.-Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. - Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 11.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12.- El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población. Especial referencia al municipio gallego.

Tema 13.- Formas de la acción administrativa. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público. La acción administrativa de los entes locales gallegos.

Tema 14.- Potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.- El personal al servicio de los entes locales de la Comunidad Autónoma de Galicia. Organización de la función pública local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos y deberes.

Materias específicas

Tema 16.- El código deontológico en la gestión cultural. Definición de gestión cultural. Definición del gestor cultural. El código deontológico de cara a la sociedad, de cara a la profesión, de cara a la cultura y de cara a los propios profesionales de la gestión cultural.

Tema 17.- El puesto de trabajo de la gestión cultural en España. Perfiles profesionales en la gestión cultural, competencias y función para desarrollar en cada categoría.

Tema 18.- Estructura actual de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria. La Secretaría General de Cultura. La Agencia Gallega de Industrias Culturales. La Ciudad de la Cultura. El Centro Gallego de Arte Contemporáneo.

Tema 19.- Otras instituciones culturales de Galicia. El Consejo de la Cultura. Líneas de ayudas y subvenciones en el ámbito de la cultura. A nivel provincial, a nivel autonómico, a nivel estatal, a nivel europeo.

Tema 20.- Conocimientos básicos sobre el patrimonio histórico-cultural de Celanova. Castromao, Vilanova dos Infantes, la capilla de San Miguel y el monasterio de San Rosendo. Conocimientos básicos sobre el patrimonio literario de Celanova

Tema 21.- Programación cultural: política y gestión cultural. Programación y evaluación aplicadas a la gestión cultural. Desarrollo de proyectos de animación cultural. Redes asociativas culturales.

Tema 22.- Marketing cultural: análisis de mercado de productos culturales. Planificación de acciones de comunicación y marketing cultural. Desarrollo de acciones de comunicación y marketing cultural. Seguimiento y evaluación de programas y acciones vinculados al marketing cultural.

Tema 23.- Producción de espectáculos escénicos. La sala de espectáculos. Escenarios, tipos de escenarios y consideraciones técnicas básicas de un escenario. Montaje de exposiciones. La figura del comisario. Tipos de exposiciones.

Tema 24.- Conocimientos básicos sobre diseño, maquetación, edición e impresión de publicaciones. Proyector de imágenes, equipos de sonido y luz, cámara fotográfica digital, teléfono móvil, etc.

Tema 25.- Manejo de las redes sociales para la promoción de eventos culturales. La web. Facebook. Twitter. Youtube. Cómo crear un canal en Youtube o Vimeo, etc.

D)Provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de turismo del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, por el sistema de oposición.

Primera.- Objeto

Es objeto de las presentes bases específicas para acceso a una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de turismo del Departamento de Educación, Cultura y Deportes, complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales para acceso a plazas de personal funcionario interino de este ayuntamiento.

Segunda.- Sistema de selección

El sistema de selección será el de oposición. La puntuación final del proceso será la suma de las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Tercera.- Características de la plaza y cometido funcional

1.- Caracterización de la plaza

Denominación de la plaza; Tipo de funcionario; Retribuciones anuales

Sueldo (incluidas pagas extraordinarias); Complemento de destino; Complemento específico;

Auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de turismo del Departamento de Educación, Cultura y Deportes; funcionario interino;

C2; 14; 3.800,00 €

Los datos relativos a las retribuciones económicas en general y al complemento específico en particular tienen carácter meramente informativo, sin que puedan generar ninguna clase de derechos, que solamente podrán ser reconocidos de acuerdo con las normas legales que sean de aplicación y estando sujeto el importe del complemento específico a la valoración que se haga del puesto de trabajo en cuanto a las condiciones particulares de este en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, es decir, a la provisión con carácter definitivo de la plaza o a su amortización.

2.- Cometido funcional

El cometido funcional de esta plaza consistirá en la realización de las tareas propias de un/una auxiliar administrativo/a en la Oficina de Turismo en el Departamento de Educación, Cultura y Deportes, conforme a la titulación exigida, bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que, dentro de su competencia, puedan ser encomendadas por los órganos competentes del ayuntamiento.

En particular, deberá realizar labores de colaboración en la acción administrativa (tareas propias de burocracia y oficina) de la oficina de turismo o en cualquier otro lugar donde desempeñe su labor profesional; gestión del registro y archivo de documentación del espacio donde tenga asignada su función laboral; mantenimiento de ficheros y emisión de listados, estadísticas de actividades, realización de tareas contables, de cálculo simples y aritméticas, comprobación de albaranes, facturas y justificantes, preparación y emisión de cheques a instancias del inmediato jerárquico superior; elaboración de liquidaciones, recibos de cobro o de pago, emitiéndolos y recibiendo los, notificaciones, documentación general y seguros; habilitación horaria y reserva de espacios, reserva en tiempo y forma ante la autoridad competente a tales efectos, para el desarrollo de las actividades turísticas desarrolladas por el Ayuntamiento de Celanova; ayuda y colaboración en el montaje y preparación efectiva de actividades de promoción turística, asistiendo a sus superiores inmediatos (exposiciones, asistencia a ferias, etc.); recopilación, control y distribución de la publicidad turística en los lugares y espacios aptos para ello, con el fin de divulgar las actividades organizadas por el Ayuntamiento en este ámbito; colaboración en la actualización y mantenimiento regular de la información y en la divulgación exterior, participación en campañas informativas, etc., a través de los medios habituales de comunicación (web, correo electrónico, teléfono, fax, mensajería, etc.) de toda la información turística del Ayuntamiento de Celanova, que de modo regular se establezca a fin de difundir y propagar los atracti-

vos turísticos culturales, etnográficos, festivos, gastronómicos, etc., con los que cuenta el Ayuntamiento de Celanova; elaboración de partes o estados informativos, estadística diaria, mensual y anual de la actividad turística generada por el Ayuntamiento de Celanova, por indicación expresa de sus superiores; control del material e instrumental que tenga directamente asignado en la oficina de turismo o en aquellos otros centros de promoción turística del ayuntamiento, así como de su control y racional gasto; detección de las deficiencias observadas en las infraestructuras y espacios turísticos asignados.

Cuarta.- Requisitos específicos de los/las aspirantes

Además de las condiciones generales señaladas en la base cuarta de las bases generales los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado ESO, FP I, FP medio o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Quinta.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El programa de la oposición será el definido en la base específica sexta.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en la base específica sexta de esta convocatoria, elaboradas por el tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba, de las que sólo una será correcta. El tribunal podrá establecer preguntas suplentes para el caso de que sea anulada por el propio tribunal, alguna de las sesenta preguntas.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ochenta (80) minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en realizar, en el tiempo que indique el tribunal calificador, uno o varios ejercicios prácticos propuestos por este, relacionados con las funciones de la plaza que se convoca de acuerdo con el temario que figura en la base específica sexta y que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/las aspirantes.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio, en su caso, sobre conocimiento del idioma gallego: en la realización de este ejercicio y en su valoración habrá que atenerse a lo dispuesto en la base general octava.

Consistirá en la traducción directa al idioma gallego de un texto en castellano elegido por el tribunal, sin ayuda de diccionario, durante un período de 30 minutos.

En este ejercicio se valorará la corrección gramatical y estilística, así como el empleo de un léxico adecuado al tema expuesto.

Este ejercicio se calificará como apto o no apto.

Sexta.- Programa

Materias comunes:

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Reforma. Los derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo. El modelo económico



de la Constitución. El Tribunal de Cuentas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización Judicial Española.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración pública. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a estatutos de autonomía. Administración local. Administración institucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: estructura y contenido.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho administrativo. La Constitución. La ley. Las disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia del Tribunal Supremo. Los tratados internacionales.

Tema 6.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 7.- El acto administrativo: concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento. Especial referencia a los procedimientos especiales.

Tema 8.- La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 9.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10.- Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 11.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12.- El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias. Organización municipal. Especial referencia a los municipios de gran población. Especial referencia al municipio gallego.

Tema 13.- Formas de la acción administrativa. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público. La acción administrativa de los entes locales gallegos.

Tema 14.- Potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.- El personal al servicio de los entes locales de la Comunidad Autónoma de Galicia. Organización de la función pública local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos y deberes

Materias específicas

Tema 16.- Ley de Turismo de Galicia. Competencias y organización administrativa en materia de turismo. Derechos y deberes de las usuarias y usuarios turísticos. Definición y promoción de los recursos turísticos. Ordenación general de la actividad turística.

Tema 17.- La Agencia Gallega para el Turismo. Organigrama y funciones. El Plan Integral de Turismo de Galicia 2014 - 2016.

Tema 18.- El turismo en Ourense. Principales recursos turísticos con los que cuenta la provincia. Apuntes sobre el Plan Termal de Ourense.

Tema 19.- Municipios turísticos y fiestas de interés turístico. Reglamentos que rigen su declaración y funcionamiento.

Tema 20.- El patrimonio histórico-cultural de Celanova. Castromao, Vilanova dos Infantes, la capilla de San Miguel y el monasterio de San Rosendo. El patrimonio literario de Celanova. La Casa de los Poetas.

Tema 21.- La Oficina de Turismo. Organización del servicio de información turística local. Gestión de la información y documentación turística local. Información y atención al visitante.

Tema 22.- Diseño de productos y servicios turísticos locales. Promoción y comercialización de productos y servicios turísticos locales.

Tema 23.- Procesos de gestión de unidades de información y distribución turísticas. Procesos de gestión de calidad en hostelería y turismo.

Tema 24.- Conocimientos básicos sobre diseño, maquetación, edición e impresión de publicaciones. Procesador de textos, power point, web, correo electrónico, etc.

Tema 25.- Manejo de las redes sociales para la promoción de eventos culturales. La web. Facebook. Twitter. Youtube. Cómo crear un canal en Youtube o Vimeo, etc.

E)Provisión interina de una plaza de personal de oficios de administración especial para el puesto de obrero limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos, por el sistema de oposición.

Primera.- Objeto

Es objeto de las presentes bases específicas para acceso a una plaza de personal de oficios de administración especial para el puesto de obrero limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos, complementar el procedimiento general de selección establecido en las bases generales para acceso a plazas de personal funcionario interino de este ayuntamiento.

Segunda.- Sistema de selección

El sistema de selección será el de oposición. La puntuación final del proceso será la suma de las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Tercera.- Características de la plaza y cometido funcional

1.- Caracterización de la plaza.

Denominación de la plaza; Tipo de funcionario; Retribuciones anuales; Sueldo (incluidas pagas extraordinarias); Complemento de destino; Complemento específico

Personal de oficios de administración especial para el puesto de obrero limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos; funcionario interino;

AP; 12; 2.100,00 €

Los datos relativos a las retribuciones económicas en general y al complemento específico en particular tienen carácter meramente informativo, sin que puedan generar ninguna clase de derechos, que solamente podrán ser reconocidos de acuerdo con las normas legales que sean de aplicación y estando sujeto el importe del complemento específico a la valoración que se haga del puesto de trabajo en cuanto a las condiciones particulares de este en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, es decir, a la provisión con carácter definitivo de la plaza o a su amortización.

2.- Cometido funcional

El cometido funcional de esta plaza consistirá en el ejercicio de las funciones necesarias para el buen funcionamiento del servicio, como la ejecución de cantos trabajos sean precisos para la conservación de vías, calles, plazas, parques y jardines

y demás bienes de titularidad municipal, en las correctas condiciones de limpieza e higiene. Además será responsable de la custodia de los bienes municipales adscritos al servicio.

Cuarta.- Requisitos específicos de los/las aspirantes

Además de las condiciones generales señaladas en la base cuarta de las bases generales los aspirantes, deberán reunir los siguientes requisitos:

Estar en posesión del título de certificado de estudios primarios o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Quinta.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El programa de la oposición será el definido en la base específica sexta.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en la base específica sexta de esta convocatoria, elaboradas por el tribunal inmediatamente antes del inicio de la prueba, de las que sólo una será correcta. El tribunal podrá establecer preguntas suplentes para el caso de que sea anulada por el propio tribunal, alguna de las cuarenta preguntas.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta (60) minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en realizar, en el tiempo que indique el tribunal calificador, uno o varios ejercicios prácticos propuestos por este, relacionados con las funciones de la plaza que se convoca de acuerdo con el temario que figura en la base específica sexta y que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/las aspirantes.

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio, en su caso, sobre conocimiento del idioma gallego: en la realización de este ejercicio y en su valoración habrá que atenerse a lo dispuesto en la base general octava.

Consistirá en la traducción directa al idioma gallego de un texto en castellano elegido por el tribunal, sin ayuda de diccionario, durante un período de 30 minutos.

En este ejercicio se valorará la corrección gramatical y estilística, así como el empleo de un léxico adecuado al tema expuesto.

Este ejercicio se calificará como apto o no apto.

Sexta.- Programa

Materias comunes:

Tema 1.- Estructura y principios fundamentales de la Constitución española de 1978.

Tema 2. El municipio, concepto y elementos: el territorio y la población.

Tema 3. -La provincia. Organización provincial, competencias.

Tema 4. Organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 5. Comunidades autónomas: principios generales.

Materias específicas

Tema 6.- Materiales para utilizar en la conservación y mantenimiento de parques públicos.

Tema 7. Nociones básicas sobre trabajos de jardinería y servicios múltiples.

Tema 8.- Técnicas de limpieza manual y mecánica de instalaciones al aire libre.

Tema 9.- Nociones generales sobre utilización de herramientas y dispositivos empleados en los distintos oficios de mantenimiento público.

Tema 10.- Nociones generales sobre utilización de materiales y maquinaria empleados en los distintos oficios de mantenimiento público.

Celanova, 14 de junio de 2014 El alcalde.

Fdo.: José Luis Ferro Iglesias.

**ANEXO I****Solicitud de admisión a oposición.****Provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-Tesorería.**

Oposición para la provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-Tesorería.

Datos personales:

Apellidos y nombre: _____

DNI: _____

Calle y número: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Solicita ser admitido/a a la oposición para la provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de oficina del Departamento de Intervención-Tesorería

Declara (marcar las casillas correspondientes):

- Ser español.
- Ser nacional de (país miembro de la Unión Europea): _____
- Tener cumplida la edad de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de los correspondientes trabajos.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni de la Administración local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No estar incurso/a en causa de incompatibilidad prevista legalmente (Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas).

Comprometerse a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente en caso de serle requerida.

Acompaña:

- Copia autenticada del DNI.
- CELGA 4 o superior.

_____, ____ de _____ de 2014.

Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Celanova.



ANEXO II

Solicitud de admisión a oposición.**Provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de biblioteca del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.**

Oposición para la provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de biblioteca del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.

Datos personales:

Apellidos y nombre: _____

DNI: _____

Calle y número: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Solicita ser admitido/a a la oposición para la provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de biblioteca del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.

Declara (marcar las casillas correspondientes):

 Ser español/a. Ser nacional de (país miembro de la Unión Europea): _____ Tener cumplida la edad de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de los correspondientes trabajos. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni de la Administración local, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. No estar incurso/a en causa de incompatibilidad prevista legalmente (Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas).

Comprometerse a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente, en caso de serle requerida.

Acompaña:

- Copia autenticada del DNI.- CELGA 4 o superior.

_____, ____ de _____ de 2014.

Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Celanova.



ANEXO III

Solicitud de admisión a oposición.**Provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de cultura del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.**

Oposición para la provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de cultura del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.

Datos personales:

Apellidos y nombre: _____

DNI: _____

Calle y número: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Solicita ser admitido/a a la oposición para la provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de cultura del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.

Declara (marcar las casillas correspondientes):

- Ser español/a.
- Ser nacional de (país miembro de la Unión Europea): _____
- Tener cumplida la edad de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de los correspondientes trabajos.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni de la Administración local, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- No estar incurso/a en causa de incompatibilidad prevista legalmente (Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas).

Comprometerse a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente, en caso de serle requerida.

Acompaña:

- Copia autenticada del DNI.
- CELGA 4 o superior.

_____, ____ de _____ de 2014.

Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Celanova.



ANEXO IV

Solicitud de admisión a oposición.**Provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de turismo del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.**

Oposición para la provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de turismo del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.

Datos personales:

Apellidos y nombre: _____

DNI: _____

Calle y número: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Solicita ser admitido/a a la oposición para la provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo/a de administración general para el puesto de auxiliar de turismo del Departamento de Educación, Cultura y Deportes.

Declara (marcar las casillas correspondientes):

- Ser español/a.
- Ser nacional de (país miembro de la Unión Europea): _____
- Tener cumplida la edad de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de los correspondientes trabajos.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni de la Administración local, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- No estar incurso/a en causa de incompatibilidad prevista legalmente (Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas).

Comprometerse a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente, en caso de serle requerida.

Acompaña:

- Copia autenticada del DNI.
- CELGA 4 o superior.

_____, ____ de _____ de 2014.

Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Celanova.



ANEXO V

Solicitud de admisión a oposición.**Provisión interina de una plaza de personal de oficios de administración especial para el puesto de obrero de limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos.**

Oposición para la provisión interina de una plaza de personal de oficios de administración especial para el puesto de obrero de limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos.

Datos personales:

Apellidos y nombre: _____

DNI: _____

Calle y número: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Solicita ser admitido/a a la oposición para la provisión interina de una plaza de personal de oficios de administración especial para el puesto de obrero de limpieza viaria del Departamento de Obras y Servicios Públicos.

Declara (marcar las casillas correspondientes):

- Ser español/a.
- Ser nacional de (país miembro de la Unión Europea): _____
- Tener cumplida la edad de 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de los correspondientes trabajos.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni de la Administración local, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- No estar incurso/a en causa de incompatibilidad prevista legalmente (Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas).

Comprometerse a probar documentalmente todos los extremos de la declaración anterior, aportando la documentación pertinente, en caso de serle requerida.

Acompaña:

- Copia autenticada del DNI.
- CELGA 3 o superior.

_____, ____ de _____ de 2014.

Sr. alcalde-presidente del Ayuntamiento de Celanova.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente un recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Celanova, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o un recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer un recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse un recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello es sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Celanova, a 7 de julio de 2014. El alcalde.

Fdo.: José Luis Ferro Iglesias.

R. 2.684

Nogueira de Ramuín

Anuncio

De acordo coa Resolución da Alcaldía do 31 de marzo de 2014, por medio deste anuncio realízase a convocatoria do procedemento aberto, atendendo á oferta economicamente máis vantaxosa, con varios criterios de adxudicación, para a adxudicación do contrato de xestión de servizos públicos de explotación do servizo de catamarán e do edificio multiusos, conforme aos seguintes datos:

1. Entidade adjudicadora.
 - a) Organismo: Concello de Nogueira de Ramuín.
 - b) Dependencia que tramita o expediente. Secretaría.
 - c) Obtención de documentación e información.
 - a. Dependencia. Concello Secretaría.
 - b. Enderezo: estrada a Nogueira, 3.
 - c. Localidade e código postal: Luíntra Nogueira de Ramuín, 32160
 - d. Teléfono: 988 201 023
 - e. Telefax: 988 201 120
 - f. Enderezo de correo electrónico. administración@nogueiraderamuin.com secretaria@nogueiraderamuin.com
 - g. Enderezo da internet da sede electrónica: www.nogueiraderamuin.com
 - d) Número de expediente: 82/2014.
2. Obxecto do contrato:
 - a) Descrición: xestión do servizo público de explotación do servizo de catamarán e do edificio multiusos.
 - b) CPV (referencia de nomenclatura): CPV 60600000-4.
3. Tramitación e procedemento.
 - a) Tramitación: urgente.
 - b) Procedemento: contrato de xestión de servizos por procedemento aberto.
 - d) Criterios de adxudicación: oferta económica máis vantaxosa; varios criterios de adxudicación, conforme ao prego de cláusulas.
4. Presentación de ofertas ou de solicitudes de participación:
 - a) Data límite de presentación: oito días contados a partir do día seguinte ao de publicación do anuncio de licitación no perfil do contratante sede electrónica do concello.
 - b) Apertura de ofertas: prazo máximo de quince días, contado desde a data de finalización do prazo para presentar as ofertas
 - c) Enderezo: Concello de Nogueira de Ramuín.

d) Mesa de contratación: constituirase o segundo día hábil tras a finalización do prazo de presentación das proposicións, ás 13.00 horas.

5. Gastos de publicidade:

Por conta do adxudicatario; cláusula 18 do prego.

Nogueira de Ramuín, 18 de xuño de 2014. O alcalde.

Asdo.: José César Parente Pérez.

Anuncio

De acuerdo con la Resolución de la Alcaldía del 31 de marzo de 2014, por medio de este anuncio se realiza la convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de gestión de servicios públicos de explotación del servicio de catamarán y del edificio multiusos, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Nogueira de Ramuín.

b) Obtención de documentación e información.

a. Dependencia. Ayuntamiento - Secretaría.

b. Dirección: carretera a Nogueira, 3.

c. Localidad y código postal: Luíntra, Nogueira de Ramuín, 32160.

d. Teléfono: 988 201 023

e. Telefax: 988 201 120

f. Dirección de correo electrónico. administración@nogueiraderamuin.com secretaria@nogueiraderamuin.com.

g. Dirección de internet de la sede electrónica: www.nogueiraderamuin.com.

d) Número de expediente: 82/2014.

2. Objeto del contrato:

a) Descripción: gestión del servicio público de explotación del servicio de catamarán y del edificio multiusos.

b) CPV (referencia de nomenclatura): CPV 60600000-4.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: urgente.

b) Procedimiento: contrato de gestión de servicios por procedimiento abierto.

d) Criterios de adjudicación: oferta económica más ventajosa; varios criterios de adjudicación, conforme al pliego de cláusulas.

4. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: ocho días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante, sede electrónica del ayuntamiento.

b) Apertura de ofertas: plazo máximo de quince días contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

c) Dirección. Ayuntamiento de Nogueira de Ramuín.

d) Mesa de contratación: se constituirá el segundo día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 13:00 horas.

5. Gastos de publicidad:

Por cuenta del adjudicatario; cláusula 18 del pliego.

Nogueira de Ramuín, 18 de junio de 2014. El alcalde.

Fdo.: José César Parente Pérez.

R. 2.632

Ourense

Servizos Xerais

“Consonte co disposto nos artigos 59.5 e 61 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións



públicas e do procedemento administrativo común, publíquese a notificación do acordo da Xunta de Goberno Local con data 21 de maio de 2014, do expediente da reclamación de responsabilidade patrimonial interposta polo interesado que a continuación se relaciona, xa que, intentada a notificación deste no derradeiro domicilio coñecido, non se puido practicar satisfactoriamente. Advírtese do seu dereito a interpoñer un recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da publicación, ou interpoñer directamente un recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, ante o órgano xurisdiccional contencioso-administrativo.

O respectivo expediente obra nas dependencias de Servizos Xerais do Concello de Ourense, ante o cal lle asiste o dereito a consultalo.”

N.º expediente; reclamante
RP 2014004406; don Sergio López Castillo.

Servicios Generales

“De acuerdo con lo dispuesto en los artículo 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica la notificación del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de mayo de 2014, del expediente de la reclamación de responsabilidad patrimonial interpuesta por el interesado que a continuación se relaciona, ya que, intentada la notificación de este en el último domicilio conocido, no se pudo practicar satisfactoriamente. Se advierte de su derecho a interponer un recurso de reposición ante el mismo órgano que ordenó el acuerdo del expediente, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación o interponer directamente un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

El respectivo expediente obra en las dependencias de Servicios Generales del Ayuntamiento de Ourense, ante el cual le asiste el derecho a consultarlo.”

N.º expediente; reclamante
RP 2014004406; don Sergio López Castillo.

R. 2.666

A Rúa

En cumprimento de canto dispón o artigo 212 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, e unha vez que foi debidamente informada pola Comisión Especial de Contas con data 3 de xullo de 2014, exponse ao público a conta xeral correspondente ao exercicio 2013, por un prazo de quince días, durante os cales e oito máis quen se estimen interesados poderán presentar as reclamacións, reparos ou observacións que teñan por convenientes.

A Rúa, 4 de xullo de 2014. O alcalde.
Asdo.: Avelino García Ferradal.

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas de fecha 3 de julio de 2014, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2013, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

A Rúa, 4 de julio de 2014. El alcalde,
Fdo.: Avelino García Ferradal.

R. 2.661

Mancomunidade de Concellos “Santa Águeda”

Edicto

Unha vez aprobado polo Pleno desta mancomunidade, na sesión que tivo lugar o día 11 de xullo de 2014, o expediente de modificación de créditos n.º 1/2014 dentro do vixente orzamento, en cumprimento do disposto no artigo 177.2, en relación co 169.1 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, exponse ao público, polo prazo de quince días hábiles na Secretaría desta mancomunidade, co fin de que durante este prazo, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da inserción deste edicto no BOP, poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

Vilamarín, 11 de xullo de 2014. O presidente en funcións.
Asdo.: Manuel Seoane Rodríguez.

Mancomunidad de Ayuntamientos “Santa Águeda”

Edicto

Una vez aprobado por el Pleno de esta mancomunidad, en la sesión que tuvo lugar el día 11 de julio de 2014, el expediente de modificación de créditos n.º 1/2014 dentro del vigente presupuesto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, por el plazo de quince días hábiles, en la Secretaría de esta mancomunidad, con el fin de que durante este plazo, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

Vilamarín, 11 de julio de 2014. El presidente en funciones.
Fdo.: Manuel Seoane Rodríguez.

R. 2.779

