

## ANUNCIO

Por Resolución da Alcaldía de data 7 de setembro de 2021, aprobouse a convocatoria e as bases que a continuación se transcriben para a selección como funcionario interino dunha praza de Auxiliar Administrativo vacante no cadro de persoal deste concello.

O que se fai público para xeral coñecemento.

### BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL VACANTE NO CADRO DE PERSOAL POLO PROCEDIMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

#### **PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA E SISTEMA DE SELECCIÓN**

É obxecto da presente convocatoria a selección como funcionario interino dunha praza vacante de Auxiliar Administrativo de Administración Xeral, polo procedemento de oposición libre. A citada praza está integrada no Grupo C, Subgrupo C2 e clasificada no Cadro de Persoal do Concello de Begonte na Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, dotada coas retribucións básicas correspondentes ó seu grupo, e as retribucións complementarias consignadas no cadro de persoal do Concello.

O persoal interino cesará, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, cando se proceda á cobertura definitiva da praza por funcionario de carreira.

#### **SEGUNDA. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

1. Para ser admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou posuír a nacionalidade de calquera dos Estados membros da Unión Europea ou a dalgún dos Estados ós que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos definidos no Tratado Constitutivo da Unión Europea, en virtude de Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, todo iso nos termos do artigo 57 do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade, e non superar a idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión do Título de Graduado en Educación Secundaria ou equivalente.
- d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- e) Non ter sido separado do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado, por sentenza firme, para o exercicio de funcións públicas.

2. Tódolos requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os aspirantes no día do remate do prazo para a presentación de solicitudes e conservalos, ó menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario interino, no seu caso.



### **TERCEIRA. SOLICITUDES.**

1. As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante instancia dirixida ó Sr. Alcalde do Excmo. Concello de Begonte. A instancia conterá, ó menos, os datos persoais do solicitante coa súa dirección e a denominación da praza convocada á que opta e farase constar, expresamente, que se reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base Segunda da convocatoria, xuntando unha fotocopia do Documento Nacional de Identidade, fotocopia da titulación esixida e certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 3, Iniciación, Certificado de Escola de Idiomas ou equivalente). Non obstante no Rexistro Xeral do Concello facilitarase ós interesados un modelo de solicitude redactado segundo o Anexo II destas Bases.
2. O prazo para a presentación de solicitudes será de Dez (10) días naturais, contados a partires do día seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.
3. A presentación de solicitudes poderá facerse ben no Rexistro Xeral do Concello de Begonte ( Praza Irmáns Souto Montenegro , nº 1 27.373 Begonte ) ou ben en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso de que se presente a documentación por correo postal ou mediante no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión por correo electrónico ao Concello de Begonte (info@concellodebegonte.es) da instancia onde quede constancia o selo coa data de presentación.
4. Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fixeron constar na solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento ben de oficio, ben a instancia de parte.

### **CUARTA. ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.**

1. Expirado o prazo de presentación de instancias e no prazo máximo de dous meses, ditarase Resolución da Alcaldía do Concello de Begonte pola que se aproba a lista provisional de admitidos e excluídos.
2. A Resolución do apartado anterior publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro electrónico de Anuncios do Concello de Begonte, e conterá a relación nominal de aspirantes admitidos e excluídos, indicando, no seu caso, a causa de exclusión.
3. Os aspirantes provisionalmente excluídos expresamente, así como os que non figuren na relación de admitidos nin na de excluídos disporán, de conformidade co establecido no artigo 68 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, dun prazo de dez días hábiles, contados a partires do seguinte á publicación de tal Resolución no Boletín Oficial da Provincia, a fin de emendar o defecto que teña motivado a súa exclusión, sempre que o mesmo fora emendable, ou a súa falta de inclusión no referido listado provisional.
4. Transcorrido o prazo fixado para emendar os defectos, publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro electrónico do Concello de Begonte, a Resolución



da Alcaldía declarando a relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos. Indicarase na mesma, igualmente, a composición do Tribunal Cualificador e o lugar, data e hora do comezo da primeira proba.

#### **QUINTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

1. A súa designación efectuarase na Resolución a que se refire a base anterior, apartado 4, procurando promover a presenza equilibrada de mulleres e homes no mesmo. A pertenza ao tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningunha persoa física ou xurídica. Para a súa constitución e actuación válida requirirase a presenza, en todo caso, do Presidente e secretario ou no seu caso, de quen lles substitúan, e de polo menos a metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes.

2. O tribunal contará cun Presidente, un secretario e tres vogais, funcionarios de carreira, debendo designarse o mesmo número de membros suplentes.

Con carácter xeral, non poderán actuar indistinta e concorrentemente titulares e suplentes, na mesma sesión do tribunal. No caso de ausencia do Presidente ou do secretario titular e do seu suplente, os titulares designarán de entre os vogais un substituto que o suplirá. No suposto de que o Presidente titular non designe a ninguén, a súa substitución realizarase de acordo co réxime de substitución dos órganos colexiados establecido no artigo 19 da lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector Público. Os tribunais continuarán constituídos ata tanto se resolvan as reclamacións plantexadas ou as dúbidas que se poidan suscitar no procedemento selectivo.

3. O tribunal estará composto por membros pertencentes a un Corpo ou escala dun grupo de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria. Non obstante, o tribunal poderá incorporar aos seus traballos asesores especialistas para actuar con voz e sen voto en aspectos concretos que requiran unha alta especialización, correspondendo o seu nomeamento ao mesmo órgano que designou ao tribunal. Así mesmo, o tribunal poderá valerse de persoal colaborador na vixilancia das probas.

4. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector Público ou no artigo 13.2 do 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 Cívís da Administración Xeral del Estado. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias sinaladas no artigo 24 da lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector Público.

5. Dentro do proceso selectivo, o tribunal resolverá as dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas bases e deberá adoptar os acordos necesarios que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e a normativa aplicable. As incidencias que poidan xurdir durante as sesións de celebración dos exercicios serán resoltas polo tribunal, quen dará traslado ao órgano competente.

6. Contra os actos e decisións do tribunal que imposibiliten a continuación do procedemento para o interesado ou produzan indefensión, poderase interpoñer recurso de alzada perante a Autoridade que nomee ao seu Presidente no prazo dun mes dende a súa respectiva publicación nos lugares sinalados nesta convocatoria e a súa resolución esgotará a vía administrativa, sen prexuízo de calquera outro recurso



que o interesado estime oportuno interpoñer, de conformidade coa lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

8. As resolucións do tribunal vinculan ao Concello de Begonte, sen prexuízo de que este, no seu caso, poida proceder á súa revisión, ao abeiro do previsto nos artigos 106 e seguintes da lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

#### **SEXTA. COMEZO DOS EXERCICIOS.**

1. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, quedando decaídos no seu dereito os opositores que non compareceran a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas que serán resoltos motivadamente polo Tribunal.

2. 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 dos mesmos.

#### **SÉTIMA. DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS.**

1. En calquera momento o Tribunal poderá requirir ós opositores para que acrediten a súa identidade.

2. Si en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer ó Sr. Alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas ós efectos procedentes.

3. Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o Tribunal fará pública, no Taboleiro electrónico de Anuncios do Concello de Begonte, a relación de aspirantes que o superaran con indicación da puntuación obtida e, no seu caso, efectuarase a convocatoria para a realización da seguinte proba. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de non aptos. Se a proba consiste nun exercicio tipo test, o tribunal fará pública, no lugar previsto, a plantilla coa relación das respostas correctas a cada unha das preguntas que conteña o cuestionario de respostas alternativas. A dita plantilla terá carácter provisional, elevándose a definitiva tralo estudo das alegacións e reclamacións que puideran terse formulado sobre o contido da proba ou da propia plantilla correctora.

4. Os aspirantes disporán dun prazo de tres días hábiles para formular alegacións ou dirixir reclamacións ao tribunal sobre o contido e puntuación das probas, a contar dende o día seguinte á publicación polo tribunal da relación de persoas aprobadas no Taboleiro electrónico de Anuncios do Concello de Begonte. As ditas alegacións ou reclamacións serán estudadas polo Tribunal, que poderá modificar o listado que relaciona aos aspirantes que teñan superado a proba de que se trate ou as cualificacións obtidas. Se a proba consiste nun exercicio tipo test, as ditas alegacións ou reclamacións entenderanse resoltas coa decisión que se derive da publicación da plantilla correctora definitiva xunto coa cualificación das probas, onde se farán constar, no seu caso, as preguntas anuladas en virtude das impugnacións plantexadas, ou acordadas de oficio polo Tribunal, que serán substituídas polas de reserva.



5. Dende o total remate dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberán transcorrer ó menos 48 horas e un máximo de 45 días naturais.

6. Contra os acordos do Tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo ante o órgano competente conforme ó previsto na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## **OITAVA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.**

1. A oposición estará integrada polas probas que a continuación se indican, tendo todas e cada unha delas carácter eliminatorio e obrigatorio (agás a proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido).

1.1. Primeira proba: A primeira proba consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test con catro respostas alternativas, das cales só unha delas será a correcta. As preguntas propostas polo Tribunal versarán sobre o contido dos Temas 1 a 26 do Temario recollido no Anexo I. O tempo máximo de duración do dito exercicio, será de 90 minutos. O cuestionario que se propoña conterá 5 preguntas adicionais, as cales substituirán pola súa orde correlativamente a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación.

Para a valoración desta proba aplicaranse os seguintes criterios de cualificación:

1.º Cada resposta correcta, cualificarase a razón de 0,20 puntos.

2.º Por cada pregunta contestada erroneamente restarase 0,10 puntos.

1.2. Segunda proba: A segunda proba consistirá en demostrar coñecementos de informática de nivel usuario sobre o sistema operativo “windows” e o paquete ofimático “Office” a través de un ou varios exercicios prácticos propostos polo tribunal , durante un período máximo de 60 minutos, e relacionados coas materias correspondentes aos Temas 27 a 32 do Temario recollido no Anexo I.

Valorarase de 0 a 10 puntos, debendo acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo.

O contido deste segundo exercicio da fase de oposición, estará dirixido a apreciar a capacidade dos aspirantes para levar a cabo as tarefas propias do posto.

1.3. Terceira proba: Os aspirantes que non demostren o coñecemento da lingua galega a través do correspondente certificado (Celga 3, iniciación, certificado de escola de idiomas ou equivalente) terán que realizar obrigatoriamente unha proba específica que demostre tal coñecemento. Os restantes opositores terán que realizar unha tradución dun texto facilitado polo Tribunal do castelán ao galego, nun tempo máximo de 15 minutos. Serán cualificados como aptos os aspirantes que realicen a tradución completa no tempo indicado. No caso de non realizar a tradución completa serán considerados non aptos, quedando eliminados do proceso selectivo.



Terminada a realización de cada unha das probas, farase pública a relación dos aspirantes aprobados por orde de puntuación.

### **NOVENA. CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.**

A cualificación das diferentes probas da fase de oposición realizarase conforme ás seguintes regras:

- a) A primeira proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superar esta proba obter un mínimo de 5,00 puntos.
- b) A segunda proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5,00 puntos para superala.
- c) A proba de galego será cualificada como apto ou non apto.

### **DÉCIMA. CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS.**

1. A cualificación final virá determinada pola suma das cualificacións parciais obtidas polos aspirantes que foran superando todos e cada un dos sucesivos exercicios obrigatorios e eliminatorios. A orde de colocación dos aspirantes na lista definitiva de aprobados establecerase de maior a menor puntuación.

2. Determinada a cualificación final dos aspirantes o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro electrónico de Anuncios do Concello de Begonte.

3. O Tribunal, en ningún caso, poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ó das prazas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

4. Non obstante, o Tribunal ó cualificar cada uno dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formular á Alcaldía a proposta coa puntuación final, os cales nunca poderán superar o número de prazas convocadas.

5. No caso de empate nas puntuacións totais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se iso non fora suficiente, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo que se realizará en presenza dos interesados.

### **DÉCIMOPRIMEIRA. APORTACIÓN DE DOCUMENTOS POLOS OPOSITORES APROBADOS.**

Os aspirantes propostos aportarán dentro do prazo de 20 días naturais, contados dende a publicación da relación de aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade.
- Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso.
- Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso en algunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.



- Certificado médico de non padecer enfermidade que inhabilite para o exercicio da función.

## **DECIMOSEGUNDA. NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO E TOMA DE POSESIÓN.**

1. Concluído o proceso selectivo o aspirante aprobado, non podendo exceder en ningún caso das prazas convocadas, será nomeado funcionario polo Sr. Alcalde unha vez se xustifique documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

2. A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento; de non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada, decaerá dos seus dereitos.

## **DECIMOTERCEIRA. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.**

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á Administración Municipal, ós Tribunais cualificadores e ós aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

## **DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS.**

O Tribunal deste proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias plante a súa aplicación, a cuxo efecto poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

## **DECIMOQUINTA. RECURSOS**

Contra este acordo, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante a Alcaldía-Presidencia no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da súa notificación, ó abeiro do establecido no artigo 124.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou ben directamente o RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da súa notificación, consonte ó disposto nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes segundo establece o artigo 124-2 da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo, consonte ao establecido no artigo 46-1) e 4) da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a Dereito.



## ANEXO I TEMARIO

**Tema 1.** A Constitución española de 1978 (I): Características. Estrutura. Título Preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais: os españois e os estranxeiros. Dereitos e liberdades. As Cortes Xerais: as Cámaras. A elaboración das leis.

**Tema 2.** A Constitución española de 1978 (II): A Coroa. A organización territorial do Estado. O Tribunal Constitucional. A reforma constitucional.

**Tema 3.** A Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia (I): Título Preliminar, Título I, II e III.

**Tema 4.** A Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia (II): Título IV, V, Disposicións Adicionais e Transitorias.

**Tema 5.** O Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (I). Obxecto e ámbito de aplicación. Persoal ao servizo das Administracións Públicas.

**Tema 6.** O Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (II). Adquisición e perda da relación de servizo. Ordenación da actividade profesional.

**Tema 7.** O Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (III). Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

**Tema 8.** A lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos laborais: obxecto, ámbito de aplicacións e definicións. Dereitos e obrigacións.

**Tema 9.** A lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas.

**Tema 10.** A lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

**Tema 11.** A lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (I): Título Preliminar: disposicións xerais. Os interesados no procedemento: a capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.





**Tema 12.** A lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (II): a actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. termos e prazos.

**Tema 13.** A lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (III): Os actos administrativos: Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

**Tema 14.** A lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (IV): as disposicións sobre o procedemento administrativo común: garantías do procedemento; Clases de iniciación do procedemento; iniciación do Procedemento: disposicións xerais; a revisión dos actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos Administrativos. A iniciativa legislativa e da potestade para ditar Regulamentos e outras disposicións.

**Tema 15.** A lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público (I): título Preliminar: disposicións xerais. Os órganos das Administracións Públicas. Principios da potestade sancionadora.

**Tema 16.** A lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público (II): a responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Funcionamento electrónico do sector público.

**Tema 17.** A lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Título Preliminar: disposicións xerais: obxecto e ámbito de aplicación da lei: obxecto e ámbito de aplicación. Contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais.

**Tema 18.** A lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime local (I): disposicións xerais. O municipio: organización. Competencias. A provincia: organización. Competencias. Disposicións comúns ás entidades locais: Réxime de funcionamento.

**Tema 19.** A lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime local (II): Bens, actividades e servizos: Bens.

**Tema 20.** Persoal ao servizo das entidades locais: disposicións xerais. Disposicións comúns aos funcionarios de carreira. Selección dos restantes funcionarios e regras sobre provisión de postos de traballo.

**Tema 21.** A organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios: organización do Pleno. Atribucións do Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. Organización da Xunta de Goberno Local. Atribucións da Xunta de Goberno Local.

**Tema 22.** O Regulamento de organización, funcionamento e Réxime Xurídico das entidades locais aprobado por Real decreto 2568/1986, de 28 de novembro: Título Preliminar. Disposicións xerais. Estatuto dos membros das Corporacións locais. Organización necesaria dos entes locais territoriais: o municipio; Funcionamento dos Órganos necesarios dos entes locais territoriais: Funcionamento do Pleno. Funcionamento da Comisión de goberno; Procedemento e Réxime Xurídico: do Rexistro de documentos.



**Tema 23.** Real decreto legislativo 2/2004, polo que se aproba o texto refundido da lei Reguladora das Facendas locais: o Orzamento das entidades locais: Contido e Aprobación. estrutura orzamentaria. xestión orzamentaria: as fases de execución do Orzamento. Liquidación do Orzamento.

**Tema 24.** Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial consideración ao arquivo de xestión. Aplicación das novas tecnoloxías á documentación de arquivo.

**Tema 25.** O Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.

**Tema 26.** Aplicación das novas tecnoloxías á documentación do arquivo. Disposicións legais sobre normalización e procedemento: Escritos oficiais.

**Tema 27.** Introducción ao sistema operativo. O entorno Windows 10. Fundamentos. Traballo no entorno gráfico de Windows. Ventás, iconas, menús contextuais, cadros de diálogo. O escritorio e os seus elementos. O menú de inicio.

**Tema 28.** O explorador de Windows. Xestión de carpetas e arquivos. Operacións de búsqueda. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas de sistema.

**Tema 29.** Procesadores de texto: Word 2010 e posterior. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros. Personalización do entorno de traballo.

**Tema 30.** Follas de cálculo: Excel 2010 e posterior. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celdas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos. Personalización do entorno de traballo.

**Tema 31.** Correo electrónico: Conceptos elementais e funcionamento. O entorno de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Regras de mensaxe. Libreta de direccións.

**Tema 32.** A Administración Electrónica: Certificados Dixitais (Certificados electrónicos). Xestión de Certificados. Consulta, Emisión e Rectificación. Tipos de Certificados. Sinatura Electrónica. O DNI electrónico. Asinar documentos electrónicos



**Anexo II MODELO DE SOLICITUDE**

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO EXCMO. CONCELLO DE BEGONTE**

D./Dña..... con  
DNI/NIE n°....., correo  
electrónico.....telefono..... e  
con enderezo postal a efectos de notificacións,  
en.....,

EXPÓN:

QUE, ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección de unha praza de Auxiliar Administrativo Interino, segundo as bases publicadas no BOP de .....

QUE, reúno todas e cada unha das condicións esixidas nas Bases da convocatoria,

QUE, aporto ao efecto a seguinte documentación: .....  
.....  
.....

Polo exposto

SOLICITA: Ser admitido/a no correspondente procedemento selectivo

Begonte, a..... de..... de 2021

Asdo.



Begonte, a 7 de setembro de 2021

O Alcalde

