



# Boletín Oficial

## Provincia de Ourense



N.º 255 · Martes, 4 novembro 2008

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

### SUMARIO

#### I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Bases para cubrir las plazas de oferta de empleo público del año 2008 .....	2
Bases de selección como personal laboral interino dun legoeiro para a Brigada de Viana do Bolo .....	61
Bases de selección como personal laboral temporal dun aparellador .....	64
Bases de selección como personal laboral temporal dun auxiliar de xestión tributaria para a Oficina de Recadación de Vilamartín de Valdeorras .....	67
Bases reguladoras da terceira convocatoria de concurso público para a concesión de bolsas internacionais da Deputación Provincial de Ourense no marco do programa europeo Leonardo da Vinci ano 2008 .....	73

#### II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO

Delegación de Economía e Facenda Xerencia Territorial do Catastro. Ourense Apertura do trámite de audiencia previa correspondente á valoración dos bens inmobles de características especiais dos Parques Eólicos do Irixo-Fase I e outros .....	87
--	----

#### IV. ENTIDADES LOCAIS

Calvos de Randín Exposición pública da conta xeral do orzamento correspondente ó exercicio económico de 2007 .....	87
Entrimo Exposición pública do padrón da taxa pola prestación do servizo de subministración de auga potable correspondente ó 2º trimestre de 2008 .....	87
Ourense Licitación para a contratación da xestión do servizo público de limpeza pública urbana e recollida e transporte de residuos sólidos urbanos do Concello de Ourense .....	88
Aprobación definitiva do expediente de modificación de créditos n.º 4-P/2008 dentro do orzamento do exercicio de 2008 .....	89
San Cibrao das Viñas Aprobación da adjudicación provisional do contrato de obras de "Implementación do CCTT mediante infraestrutura de rede inalámbrica no Polígono Barreiros" .....	90
Viana do Bolo Adjudicación definitiva do contrato das obras de "Recuperación da Muralla e do seu contorno en Viana do Bolo" .....	90
Exposición pública da aprobación do expediente de suplementos de crédito n.º 2 que afecta ó vixente orzamento municipal .....	91
Mancomunidade Voluntaria de Concellos da Comarca de Ourense Aprobación da adjudicación provisional do contrato de xestión do servizo público de recollida e transporte de residuos sólidos urbanos de sete concellos integrantes desta Mancomunidade .....	91

#### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Bases para proveer las plazas de la oferta de empleo público del año 2008 .....	31
Bases de selección como personal laboral interino de un peón para la Brigada de Viana do Bolo .....	62
Bases de selección como personal laboral temporal de un aparellador .....	66
Bases de selección como personal laboral temporal de un auxiliar de gestión tributaria para la Oficina de Recadación de Vilamartín de Valdeorras .....	69
Bases reguladoras de la tercera convocatoria de concurso público para la concesión de becas internacionales de la Diputación Provincial de Ourense en el marco del programa europeo Leonardo da Vinci ano 2008 .....	80

#### II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Delegación de Economía y Hacienda Gerencia Territorial del Catastro. Ourense Apertura del trámite de audiencia previa correspondiente a la valoración de los bienes inmuebles de características especiales de los Parques Eólicos de O Irixo-Fase I y otros .....	87
--	----

#### IV. ENTIDADES LOCALES

Calvos de Randín Exposición pública de la cuenta general del presupuesto correspondiente al ejercicio económico de 2007 .....	87
Entrimo Exposición pública del padrón de la tasa por la prestación del servicio de suministro de agua potable correspondiente al 2º trimestre de 2008 .....	88
Ourense Licitación para la contratación de la gestión del servicio público de limpieza pública urbana y recogida y transporte de residuos sólidos urbanos del Ayuntamiento de Ourense .....	89
Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 4-P/2008 dentro del presupuesto del ejercicio de 2008 .....	90
San Cibrao das Viñas Aprobación de la adjudicación provisional del contrato de obras de "Implementación del CCTT mediante infraestructura de red inalámbrica en el Polígono Barreiros" .....	90
Viana do Bolo Adjudicación definitiva del contrato de las obras de "Recuperación de la Muralla y de su entorno en Viana do Bolo" .....	91
Exposición pública de la aprobación del expediente de suplementos de crédito n.º 2 que afecta al vigente presupuesto municipal .....	91
Mancomunidade Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense Aprobación de la adjudicación provisional del contrato de gestión del servicio público de recogida y transporte de residuos sólidos urbanos de siete ayuntamientos integrantes de esta Mancomunidade .....	92



## I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

### I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Bases para cubrir-las prazas da oferta de emprego público do ano 2008

Primeira.- Obxecto da convocatoria:

É obxecto destas bases a regulación dos procesos selectivos para cubrir en propiedade as prazas de funcionarios de carreira e persoal laboral fixo desta Deputación Provincial; prazas todas elas incluídas na oferta de emprego público do ano 2008, aprobada por Decreto da Presidencia do 12 de xuño de 2008 (BOP do 17 de xuño de 2008 e anuncio publicado no DOG do 22 de xullo de 2008) e que veñen recollidas na base décimo terceira destas bases.

Segunda.- Lexislación aplicable:

As probas selectivas seralles de aplicación a normativa estatal e autonómica reguladora da selección de persoal funcionario e laboral fixo ó servizo das administracións locais, así como o disposto nesta convocatoria.

Terceira.- Sistemas de selección:

Conforme co disposto na oferta de emprego público de 2008 así como no previsto no Estatuto básico do empregado público, establécese como sistema de selección a oposición libre tanto para persoal funcionario como para o persoal laboral fixo.

Cuarta.- Condicións dos aspirantes:

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reuni-los seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, e conservarse, polo menos, ata a data de nomeamento.

a) Nacionalidade: te-la nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, así como no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, poderán acceder ás prazas de funcionarios de carreira os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe - sempre que non estean separados de dereito - menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de se-lo caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

No que atinxe ás prazas de persoal laboral fixo, poderán acceder a elas, ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, os estranxeiros que se atopen residindo legalmente en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

b) Idade: ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título que en cada caso se sinala, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, en cada caso. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. e) Habilitación: non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin ato-

parse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto 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 ó emprego público.

f) Lingua galega: acredita-lo coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia. A acreditación do coñecemento escrito da lingua galega farase por medio da presentación do certificado de iniciación ou perfeccionamento de lingua galega (Celga 3 ou Celga 4), segundo se dispón na base décimo quinta destas bases na que figuran as normas específicas de cada praza no referente ó idioma galego; ou no caso de non o posuír, mediante a superación dun exercicio previo de tradución que constará de dúas probas: unha primeira proba que consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal e unha segunda proba que consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal. O tempo máximo para a realización do exercicio será dunha hora. Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obte-lo resultado de apto, correspondéndolle ó tribunal determina-lo nivel de coñecementos esixidos para acadalo resultado de apto. Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o curso de Iniciación ó galego (Celga 3) ou Perfeccionamento (Celga 4) esixido nas normas específicas de cada praza da base décimo quinta.

g) Os requisitos especiais que se sinalen para cada praza nas normas específicas do correspondente anexo.

h) Nesta convocatoria e dado o número de prazas que se convocan é imposible aplica-la cota de reserva de discapitados que establece a disposición adicional sétima do Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia. Sen prexuízo disto, as persoas con discapacidade deberán facer constar na solicitude esa condición, achegando acreditación do recoñecemento da discapacidade en grao igual ou superior ó 33 %, para os efectos de que a Deputación adopte as medidas precisas para establece-las adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo e, unha vez superado o dito proceso, as adaptacións no posto de traballo ás necesidades das persoas con discapacidade, así como para a aplicación da exención das taxas por dereitos de exame.

En todo caso, o persoal que ingrese en virtude desta convocatoria quedará obrigado a presta-los servizos na xornada de traballo única ou partida que acorde a Deputación, así como os servizos ou cometidos similares ós das prazas que obteñan, sempre de acordo coas normas xerais que se adopten, sen discriminación, con carácter xeral ou para determinados cometidos e servizos.

Quinta.- Presentación de solicitudes e admisión de aspirantes:

As solicitudes para participar nas probas selectivas dirixirán-selle ó Ilmo.Sr. Presidente e presentaranse no rexistro xeral da Deputación ou en calquera dos lugares previstos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, durante o prazo de vinte (20) días naturais seguintes ó da publicación do anuncio da convocatoria no BOE, en modelo oficial que se facilitará nas oficinas da Deputación e na páxina web da Deputación Provincial. Previamente publicaranse as



bases íntegras no BOP e un anuncio da convocatoria no DOG (art. 233.3 da Lei 5/1997).

Nas solicitudes farase constar expresamente que o aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de expiración do prazo de presentación. No mesmo prazo, e como anexos á solicitude, entregaranse os seguintes documentos:

a) Fotocopia cotexada do DNI ou pasaporte.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún estado ó cal en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

E, así mesmo, os familiares dos anteriores deberán presentar ademais fotocopia compulsada dun documento que acredite esta condición.

Os aspirantes estranxeiros distintos dos anteriores deberán presentar, para as prazas de cadro laboral fixo, ademais da fotocopia cotexada do pasaporte a tarxeta de identidade de estranxeiro que habilite para residir en España e traballar nas prazas ofertadas.

b) Resgardo xustificativo do aboamento dos dereitos de exame.

Os dereitos de exame, na contía fixada para cada caso na base décimo cuarta, serán satisfeitos polos aspirantes ó presenta-la instancia. Non poderán ser devoltos máis que no caso de non seren admitidos por falla dos requisitos esixidos para participar no exame.

Estarán exentos do pagamento dos dereitos de exame as persoas con minusvalidez igual ou superior ó 33 %. A acreditación deste dereito, debidamente cotexada, presentárase xunto coa instancia.

c) Fotocopia cotexada de estar en posesión do certificado de Iniciación ou Perfeccionamento de galego ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para os efectos da exención da proba de admisión previa de galego.

d) Documentos acreditativos dos requisitos especiais que se sinalan nas normas específicas para cada convocatoria, nos termos recollidos nas ditas normas específicas.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia aprobará as listas provisionais de admitidos e excluídos, no prazo máximo de 1 mes como norma xeral, xa que este prazo poderá ser ampliado cando resulte necesario como consecuencia do número de solicitudes recibidas ou dos trámites de estudo da documentación presentada. Estas listas provisionais serán expostas, en todo caso, no taboleiro de anuncios da Corporación, publicadas no BOP e na páxina web da Deputación Provincial de Ourense ([www.depourense.es](http://www.depourense.es)), concedéndose un prazo de dez días hábiles para os efectos de reclamacións e corrección de deficiencias, conforme co artigo 71 da Lei 30/1992. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública na mesma forma. Esta última data será determinante dos prazos para impugnacións ou recursos.

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

Sexta.- Tribunais cualificadores:

Os tribunais cualificadores do proceso serán designados por resolución da Presidencia da Deputación Provincial, e a súa composición será a determinada pola Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, tendo en conta o previsto na Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, así como na lexislación concordante.

Os vogais deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas. Respectarase o principio de especialidade, pero o tribunal non poderá estar formado maioritariamente por empregados públicos da Deputación pertencentes á mesma categoría e tipo de praza.

Os membros do tribunal deberán absterse cando concorran as circunstancias do artigo 28 da Lei 30/1992, non podendo formar parte do tribunal os empregados públicos que realicen tarefas de preparación de aspirantes a estas probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria e, igualmente, que colaborasen durante ese período dalgún modo con centros de preparación de opositores.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusa-los membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nesta base, conforme co artigo 29 da Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

A designación nominal dos membros dos tribunais incluírá a dos respectivos suplentes, e será publicada no BOP, así como no taboleiro de anuncios da Corporación, cando se publique a relación provisional de admitidos e debendo sinala-los recursos que legalmente procedan contra esa designación.

Ningún tribunal se poderá constituir nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes e, en todo caso, do presidente e secretario ou quen os substitúa.

O presidente dos tribunais poderá dispoñer-la incorporación de asesores especialistas para as probas nas que así o estime necesario ou conveniente. Os ditos asesores colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas.

O procedemento de actuación dos tribunais axustarase en todo momento ó disposto na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Sétima.- Comezo das probas e orde de actuación dos aspirantes:

Quince días antes, como mínimo, do comezo dos exercicios, anunciarase no BOP e taboleiro de edictos da Deputación o día, a hora e o lugar no que terán lugar. Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de edictos da Deputación e nos locais onde se realizasen as probas anteriores.

Unha vez comezados os procesos selectivos, os sucesivos anuncios para realiza-las restantes probas deberán facerse públicos no taboleiro de edictos da Deputación e nos locais onde se realizase a proba anterior, con 24 horas, polo menos, de antelación do comezo das probas.

Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas, a non ser que tódolos que teñan que realiza-la respectiva proba acepten expresamente a redución deste prazo.

Ata a iniciación do exercicio seguinte non poderán transcorrer máis de 40 días.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, agás nos casos que pola índole da proba non sexa posible a súa realización por tódolos aspirantes no mesmo día.



A orde na que han de actua-los aspirantes naqueles exercicios que non se poidan realizar conxuntamente, iniciárase alfabeticamente polo primeiro da letra V, de conformidade co establecido na resolución da Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 29 de xaneiro de 2008, pola que se publica o resultado do sorteo realizado segundo o disposto na resolución da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza do 17 de xaneiro de 2008 (DOG n.º 25, do 5 de febreiro).

Oitava.- Desenvolvemento das probas e sistemas de cualificación dos exercicios:

Para a práctica dos exercicios das fases de oposición, os tribunais poderán requirir-lles, en calquera momento, ós concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, polo que deberán acudir provistos de DNI ou documento equivalente. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo, chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluíráselle desta, trala audiencia previa do interesado. A exclusión será acordada polo Presidente da Deputación, a proposta do tribunal.

As probas selectivas serán as que se sinalen para cada convocatoria específica, e coas seguintes regras xerais, sen prexuízo do previsto nas referidas convocatorias específicas:

a) Exercicios de tipo test, estes referiránse ás materias propias de cada praza, segundo os programas ou cuestionarios anexos. Valoraranse cun máximo de 10 puntos, declarándose non aptos os que non obteñan 5 puntos. Os test cualifícaranse de forma matemática asignándose puntuación positiva ós acertos e negativa ós erros, non se computando as deixadas en branco. As preguntas serán como mínimo as seguintes:

- Grupo A1: 100
- Grupo A2: 80
- Grupo C1: 60
- Grupo C2: 40

- Agrupacións profesionais sen requisito de titulación: 30

As referencias a grupos de titulación do cadro anterior aplicaranse tanto ás prazas de funcionarios como ás categorías equivalentes das prazas do cadro laboral.

b) Os exercicios prácticos, tamén obrigatorios e eliminatorios, consistirán na realización ou resolución de cantas cuestións ou casos prácticos sinale o tribunal, no tempo e forma que decida (agás o disposto para determinadas probas nas bases específicas), e que se referirán ás tarefas ou coñecementos esixibles a cada posto de traballo. No caso de que a índole dos coñecementos prácticos o permita poderán realizarse por escrito. Valoración máxima de 20 puntos, quedando eliminados os que non acaden 10 puntos. Este sistema de valoración afectará só ás probas prácticas de persoal de oficios ou asimilados a este no cadro laboral, xa que para as restantes a puntuación será de 0 a 10 puntos.

c) Para dar cumprimento ó previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, establécese que os exercicios tipo test se redacten e se distribúan exclusivamente en galego; o resto dos exercicios poderán desenvolverse en galego ou castelán. Estas normas aplicaráselles ás probas selectivas daquelas prazas nas que non se preveñan normas específicas para a proba de galego.

d) A valoración dos exercicios, sempre e cando non consten normas expresas nas distintas prazas, realizarase nos exercicios tipo test, tendo en conta o previsto na letra a) anterior; nos exercicios teóricos valorarase a claridade de exposición e os coñecementos sobre a materia; nos exercicios prácticos valora-

rase, se é o caso, o acerto na resolución dos supostos presentados e calidade e adecuación do razoamento no que se basee a solución proposta polo aspirante; nos supostos prácticos de persoal de oficios consistentes no manexo de vehículos, maquinaria, aparellos ou probas análogas valorarase a pericia e a corrección da actuación do aspirante, así como o cumprimento das normas de seguridade aplicables; como criterio xeral supletorio para a valoración das probas práctica valorarase o dominio do cometido na realización de tarefas ou traballos en que consista a proba.

e) Os exercicios voluntarios que poidan figurar nas normas específicas de cada praza non serán eliminatorios, pero a puntuación compútase para o resultado final.

f) A puntuación final e a orde de cualificación dos aspirantes aprobados estarán determinadas pola suma das puntuacións obtidas na totalidade dos exercicios da oposición.

g) As cualificacións dos aspirantes, en cada un dos exercicios, serán publicadas no taboleiro de anuncios e no lugar de celebración destes, o mesmo día no que se faga a cualificación.

h) Nos exercicios escritos deberá garantirse, sempre que sexa posible, o anonimato dos aspirantes.

Novena.- Publicación de resultados finais e presentación de documentos:

Rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal publicará no taboleiro de edictos da Deputación e nos lugares onde se realizou a última proba así como na páxina web da Deputación Provincial ([www.depourense.es](http://www.depourense.es)), a relación de aprobados por orde de puntuación final, con especificación da cualificación, e elevaralle a devandita relación ó Presidente da Deputación para os efectos da tramitación do pertinente nomeamento. Na proposta non se poderá declarar superado o proceso selectivo a un número de aspirantes superior ó de prazas para cubrir. A publicación da relación definitiva de aprobados na forma sinalada neste parágrafo determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

A resolución das probas selectivas e os correspondentes nomeamentos deberá efectualos o Presidente da Corporación de acordo coa proposta do tribunal, que terá carácter vinculante, sen que, en ningún caso, se poida aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior ó das prazas para cubrir.

Os aspirantes propostos presentarán no Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial de Ourense, dentro do prazo de 20 días naturais contados a partir da publicación do resultado final das probas no taboleiro de edictos e locais da última proba, os seguintes documentos:

1. Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título, ou ben, xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a expedición deste. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de terminación do prazo de presentación de solicitudes, deberá xustificarse a data na que se remataron os correspondentes estudos. No suposto de títulos obtidos no estranxeiro deberá acreditarse tamén a validación outorgada polo Ministerio de Educación.

2. Certificado médico oficial en que se acrediten os extremos sinalados na base 4ª.d).

3. Declaración baixo a súa responsabilidade de 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.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equi-



valente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

4. Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

5. Declaración xurada de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobre a materia.

6. Os aspirantes con grao de discapacidade igual ou superior ó 33% deberán acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes da Comunidade Autónoma.

7. Certificado negativo do Rexistro Central de Penados e Rebeldes, sendo válido o expedido con 3 meses de antelación, como máximo, á data de terminación das probas selectivas.

Para o suposto de que xa tivese a condición de funcionario público ou persoal laboral fixo, o aspirante estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento coa excepción do requisito de titulación, debendo presentarse certificación do organismo do que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

Décima.- Nomeamento e toma de posesión:

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, os aspirantes propostos non presentasen a súa documentación ou non reunisen os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados para as prazas, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incorrer por falsidade na solicitude para participar no proceso selectivo.

Os aspirantes nomeados deberán tomar posesión no prazo máximo dun mes, contado desde o día seguinte ó que lle sexa notificado o nomeamento, perdendo a condición de funcionario ou de laboral fixo e tódolos dereitos adquiridos en virtude do nomeamento cando, sen causa xustificada, non o fixesen dentro do prazo sinalado. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuaráase a Presidencia, tralo expediente contradictorio con audiencia dos interesados.

A relación de funcionarios aprobados así como do persoal laboral fixo, que tomaron posesión das prazas, publicarase para xeral coñecemento no Boletín Oficial da Provincia.

Undécima.- Percepción económica:

Ata que se inicie a efectiva prestación dos servizos os aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.

Décimo segunda.- O tribunal quedará autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e toma-los acordos necesarios para a boa orde das probas en todo o non previsto nestas bases.

Décimo terceira.- Prazas que se convocan. Sistema de selección e títulos esixidos:

A) Cadro de persoal:

Inclúense as seguintes prazas funcionariais de acceso libre:

- Seis (6) prazas de administrativo de administración xeral, subgrupo C1, escala de administración xeral, subescala administrativa. Oposición libre. Título de Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

- Sete (7) prazas de auxiliar administrativo de administración xeral, subgrupo C2, escala de administración xeral, subescala auxiliar. Oposición libre. Título de Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

- Dúas (2) prazas de técnico superior informático, grupo B, escala de administración especial, subescala de servizos espe-

ciais, clase de cometidos especiais. Oposición libre. Título de técnico superior informático: ciclo formativo de grao superior da rama informática. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

- Unha (1) praza de técnico especialista en medio ambiente, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase de cometidos especiais. Oposición libre. Título de enxeñería agrónoma ou de montes, enxeñería técnica agrícola ou forestal, licenciatura e diplomatura en Ciencias Medioambientais e licenciatura e diplomatura en Ciencias Biolóxicas. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

- Unha (1) praza de técnico especialista en recursos humanos e formación profesional, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase de cometidos especiais. Oposición libre. Título de diplomado universitario ou equivalente. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

- Unha (1) praza de enxeñeiro técnico industrial, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico medio. Oposición libre. Título de Enxeñería Técnica Industrial. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

- Unha (1) praza de técnico auxiliar en medio ambiente, subgrupo C1, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase de cometidos especiais. Oposición libre. Título de Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

- Dúas (2) prazas de oficial de obras e servizos, subgrupo C1, escala de administración especial, subescala técnica, clase de técnico auxiliar. Oposición libre. Título de Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

- Unha (1) praza de auxiliar técnico de recadación e xestión tributaria, subgrupo C2, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase de cometidos especiais. Oposición libre. Título de Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

- Dúas (2) prazas de auxiliar informático, subgrupo C2, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase de cometidos especiais. Oposición libre. Título de Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

B) Cadro laboral:

Inclúense as prazas de acceso libre esixibles para atender as necesidades prioritarias previstas no Plan de Emprego 2008:

- Tres (3) prazas de porteiro, asimiladas ás agrupacións profesionais sen requisito de titulación. Oposición libre. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

- Tres (3) prazas de condutor especialista de maquinaria de obras públicas e vehículos especiais, asimiladas ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente e permiso de circulación clase "C" e "D". Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

- Nove (9) prazas de legoeiro, asimiladas ás agrupacións profesionais sen requisito de titulación. Oposición libre. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

- Dúas (2) prazas de mecánico, asimiladas ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado



Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de iniciación á lingua galega ou Celga 3.

- Unha (1) praza de electricista, asimilada ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

- Unha (1) praza de soldador, asimilada ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

- Cinco (5) prazas de peón agrícola, asimiladas as agrupacións profesionais sen requisito de titulación. Oposición libre. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

- Dúas (2) prazas de chofer especialista, asimiladas ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente e permiso de circulación clase "C" e "D". Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

- Tres (3) prazas de albanel, asimiladas ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

- Unha (1) praza de monitor de equitación, asimilada ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

- Unha (1) praza de mestre axudante de danza, pandeireta e canto, asimilada ó subgrupo C1. Oposición libre. Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

- Unha (1) praza de oficial do Teatro Principal, asimilada ó subgrupo C1. Oposición libre. Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente. Certificado de perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

Décimo cuarta: Dereitos de exame:

Os dereitos de exame serán os seguintes:

- Para as prazas do grupo A1: 18,03 euros
- Para as prazas do grupo A2: 13,52 euros
- Para as prazas do grupo C1: 7,51 euros
- Para as prazas do grupo C2: 6,01 euros

- Para as prazas das agrupacións profesionais sen requisito de titulación: 4,51 euros

Décimo quinta: Normas específicas para cada praza. Exercicios. Cuestionarios:

A) Cadro de persoal:

Inclúense as seguintes prazas funcionariais de acceso libre:

1) Seis (6) prazas de administrativo de administración xeral, subgrupo C1, escala de administración xeral, subescala administrativa. Oposición libre. Título de Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: unha hora.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito dous temas do programa, dos que un será da parte xeral e o outro da parte específica, elixidos polos aspirantes de entre catro (dous da parte xeral e dous da parte específica do cuestionario) extraídos ó azar polo tribunal. Valorarase o contido,

grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: unha hora e trinta minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de supostos prácticos sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e trinta minutos e na forma que sinala o tribunal.

Cuestionario:

Parte I:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais. O Tribunal Constitucional e o Defensor do Pobo.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 4.- A Coroa. Funcións constitucionais de El-Rei. Sucesión e rexencia.

Tema 5.- As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento.

Tema 6.- O poder xudicial na Constitución. A organización xudicial española.

Tema 7.- A Administración central do Estado. O Presidente do Goberno. O Consello de Ministros. A Administración periférica do Estado.

Tema 8.- As comunidades autónomas. Constitución e competencias. Os estatutos de autonomía.

Tema 9.- A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de autonomía. A Administración Autonómica: organización e estrutura básica.

Tema 10.- As fontes do dereito administrativo. Sometemento da administración á lei e ó dereito. A lei: clases.

Tema 11.- O regulamento: clases. Outras fontes do dereito administrativo.

Tema 12.- O procedemento administrativo. Principios xerais. Dimensión temporal: días e horas hábiles, cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.

Tema 13.- Fases do procedemento administrativo xeral. Formas de terminación do procedemento.

Tema 14.- O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. O silencio administrativo.

Tema 15.- A teoría da invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Conversión, conservación e validación de actos nulos e anulables. Revisión de oficio.

Tema 16.- Os recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición e de revisión. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 17.- O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia ó interesado.

Tema 18.- As formas de actividade administrativa. O fomento: especial referencia ás subvencións. A policía. O servizo público.

Tema 19.- A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa.

Parte II:

Tema 20.- O réxime local español. Principios constitucionais e regulación actual. A autonomía local.

Tema 21.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 22.- O municipio. O termo municipal. A poboación: o padrón municipal.

Tema 23.- A organización municipal. O concello: o alcalde, o pleno, a xunta de goberno e comisións informativas. Competencias.



Tema 24.- A organización provincial. O presidente. Os vice-presidentes. O pleno. A xunta de goberno. As comisións informativas. Competencias.

Tema 25.- Entidades locais intermunicipais e supramunicipais. En particular, as mancomunidades de concellos. Outras entidades locais.

Tema 26.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.

Tema 27.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 28.- O procedemento administrativo na esfera local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacións e notificacións.

Tema 29.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. Réxime xurídico das licenzas.

Tema 30.- Os bens das entidades locais. Regulación. Concepto e clasificación. O dominio público local.

Tema 31.- O patrimonio das entidades locais. Conservación e tutela dos bens.

Tema 32.- O servizo público local. Os modos de xestión.

Tema 33.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adjudicación dos contratos.

Tema 34.- Contido e efectos dos contratos administrativos: prerrogativas da Administración e equilibrio financeiro. Cumprimento dos contratos administrativos. Risco e ventura e forza maior na contratación administrativa. Revisión de prezos. Resolución, rescisión e renuncia.

Tema 35.- O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ó servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento.

Tema 36.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados públicos locais. Provisión de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 37.- Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Réxime de incompatibilidades. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

Tema 38.- A facenda local. Ordenanzas fiscais. Clasificación de ingresos.

Tema 39.- Os orzamentos locais. Conceptos e estrutura. Formación e aprobación. As modificacións orzamentarias.

Tema 40.- Réxime xurídico do gasto público local. Ordenación de gastos e orde de pagamentos, órganos competentes. Documentos contables.

Tema 41.- Control e fiscalización da xestión económica. Control interno e control externo. A conta xeral: estados e aneos que a forman. Aprobación.

Tema 42.- O planeamento urbanístico: concepto e funcións. Clases de plans. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 43.- Intervención na edificación e uso do solo. A licenza urbanística. Protección da legalidade urbanística. Infraccións urbanísticas.

Tema 44.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

Tema 45.- Arquitectura dos ordenadores. Elementos básicos. Funcións. A unidade central de proceso. A memoria principal.

Tema 46.- Periféricos. Conectividade. Elementos de impresión. Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización.

Tema 47.- Sistemas operativos. Características e elementos constitutivos. O sistema operativo Windows 9x; 2000; XP. Características xerais.

Tema 48.- Aplicacións ofimáticas. Características xerais. A aplicación Microsoft Office e os seus compoñentes: tratamento de textos, folla de cálculo e base de datos.

2) Sete (7) prazas de auxiliar administrativo de administración xeral, subgrupo C2, escala de administración xeral, subescala auxiliar. Oposición libre. Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito un tema do programa; elixido polos aspirantes de entre dous temas do cuestionario propostos polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

3º) Práctico-escrito: elaboración de documentos, comunicacións, notificacións, certificacións ou outros, que sinale o tribunal, no tempo dunha hora. Valorarase o contido, corrección na elaboración e estruturación do documento, coñecementos na materia e presentación. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos.

4º) Práctico: consistirá na realización dunha proba práctica relacionada co manexo de ferramentas de ofimática (tratamento e procesado de textos, bases de datos, follas de cálculo, utilidades de contabilidade, manexo de axendas e programas de traballo, etc.). Tempo: máximo dunha hora. Cualificarase a velocidade, exactitude e presentación. Valoración de 0 a 10 puntos.

Cuestionario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. O Defensor do Pobo.

Tema 3.- A Coroa. O poder lexislativo: as Cortes Xerais, a súa composición, atribucións e funcionamento.

Tema 4.- O poder executivo: o Goberno e administración do Estado.

Tema 5.- O poder xudicial.

Tema 6.- A organización territorial do Estado na Constitución. As comunidades autónomas. A administración local.

Tema 7.- O acceso de Galicia á autonomía: Estatuto. Institucións autonómicas galegas. Competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 8.- Lexislación sobre o uso da lingua galega.

Tema 9.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. O silencio administrativo.

Tema 10.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución



e terminación. Os recursos administrativos. Clases. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 11.- O administrado: concepto e clases. A capacidade do administrado e as súas causas modificativas. Actos xurídicos do administrado. Peticións e solicitudes. Colaboración e participación dos cidadáns na administración.

Tema 12.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias. O presidente da Deputación Provincial. Os vicepresidentes. O Pleno da Deputación. A Xunta de Goberno. Comisións informativas. Eleccións provinciais.

Tema 13.- O municipio: o termo municipal. A poboación. O empadramento. Organización municipal. Competencias. O alcalde: elección, deberes e atribucións. O pleno do concello. A xunta de goberno.

Tema 14.- Outras entidades locais. Mancomunidades. Agrupacións. Entidades locais de ámbito territorial inferior ó do municipio.

Tema 15.- Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 16.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.

Tema 17.- O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

Tema 18.- Os bens das entidades locais. O dominio público. Os bens patrimoniais.

Tema 19.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adxudicación dos contratos.

Tema 20.- A intervención administrativa local na actividade privada: concepto, principios e límites. Medios de intervención. Procedemento de concesión de licenzas. O fomento: especial referencia ás subvencións.

Tema 21.- O servizo público local. Os modos de xestión.

Tema 22.- O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ó servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento.

Tema 23.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa. Ocupación de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas. Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

Tema 24.- Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 25.- Réxime xurídico do gasto público local.

Tema 26.- O orzamento xeral municipal: definición, estrutura e caracteres.

Tema 27.- As modificacións orzamentarias: réxime xurídico e clases. A conta xeral: estados e anexos que a forman. Aprobación.

Tema 28.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

Tema 29.- Arquitectura dos ordenadores. Elementos básicos. Funcións. A unidade central de proceso. A memoria principal.

Tema 30.- Periféricos. Conectividade. Elementos de impresión. Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización.

Tema 31.- Sistemas operativos. Características e elementos constitutivos. O sistema operativo Windows 9x; 2000; XP. Características xerais.

Tema 32.- Aplicacións ofimáticas. Características xerais. A aplicación Microsoft Office e os seus compoñentes: tratamento de textos, folia de cálculo e base de datos.

3) Dúas (2) prazas de técnico superior informático, grupo B, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase de cometidos especiais. Oposición libre. Título de Técnico Superior Informático: Ciclo Formativo de Grao Superior da Rama Informática. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: unha hora.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito dous temas do programa, dos que un será da parte xeral e o outro da parte específica, elixidos polos aspirantes de entre catro (dous da parte xeral e dous da parte específica do cuestionario) extraídos ó azar polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: unha hora e trinta minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo de dúas horas e na forma que sinala o tribunal.

Cuestionario:

Parte I

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais. O Tribunal Constitucional e o Defensor do Pobo.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 4.- A Coroa. Funcións constitucionais de El-Rei. Sucesión e rexencia.

Tema 5.- As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento.

Tema 6.- O poder xudicial na Constitución. A organización xudicial española.

Tema 7.- A Administración central do Estado. O Presidente do Goberno. O Consello de Ministros. A Administración periférica do Estado.

Tema 8.- As comunidades autónomas. Constitución e competencias. Os estatutos de autonomía.

Tema 9.- A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de autonomía. A Administración Autonómica: organización e estrutura básica.

Tema 10.- As fontes de dereito administrativo. Sometemento da administración á lei e ó dereito. A lei: clases.

Tema 11.- O regulamento: clases. Outras fontes do dereito administrativo.

Tema 12.- O procedemento administrativo. Principios xerais. Fases do procedemento administrativo xeral. Formas de terminación do procedemento.

Tema 13.- O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. O silencio administrativo.





Tema 14.- Os recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición e de revisión. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 15.- O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia ó interesado.

Tema 16.- As formas de actividade administrativa. O fomento: especial referencia ás subvencións. A policía. O servizo público.

Tema 17.- O réxime local español. Principios constitucionais e regulación actual. A autonomía local.

Tema 18.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 19.- O municipio. O termo municipal. A poboación: o padrón municipal.

Tema 20.- A organización municipal. O concello: o alcalde, o pleno, a xunta de goberno e comisións informativas. Competencias.

Tema 21.- A organización provincial. O presidente. O pleno. A xunta de goberno. As comisións informativas. Competencias.

Tema 22.- Entidades locais supramunicipais. En particular, as mancomunidades de concellos. Outras entidades locais.

Tema 23.- Os bens das entidades locais. Regulación. Concepto e clasificación. O dominio público local.

Tema 24.- O patrimonio das entidades locais. Conservación e tutela dos bens.

Tema 25.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adjudicación dos contratos.

Tema 26.- Contido e efectos dos contratos administrativos: prerrogativas da administración e equilibrio financeiro. Cumprimento dos contratos administrativos. Risco e ventura e forza maior na contratación administrativa. Revisión de prezos. Resolución, rescisión e renuncia.

Tema 27.- A hacienda local. Ordenanzas fiscais. Clasificación de ingresos.

Tema 28.- Os orzamentos locais. Conceptos e estrutura. Formación e aprobación. As modificacións orzamentarias. A conta xeral: estados e anexos que a forman. Aprobación.

Tema 29.- O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ó servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento.

Tema 30.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados públicos locais. Ocupación de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 31.- Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

#### Parte II:

Tema 32.- Organización e funcionamento dun centro de sistemas de información. Funcións de desenvolvemento e mantemento. Funcións de sistemas, bases de datos e comunicacións. Relacións cos usuarios.

Tema 33.- Arquitectura dos ordenadores. Subistemas físico e lóxico. Elementos hardware: tipos, características, funcións e configuración.

Tema 34.- Conceptos básicos AS/400. Iniciación iSeries 400. Tarefas de operación e administración. Xestión de obxectos (obxectos, bibliotecas). Interface de usuario e xestión de traballos. Xestión de dispositivos, opcións e valores por omisión. Resolución de problemas do sistema.

Tema 35.- Arrincar e para-lo sistema, IPL. Control de traballos e saída de impresora, Arranxos temporais de programa (PTF): concepto, mantemento, traballar con PTFs, instalación e estado. Ferramentas do sistema (PDM, QUERY).

Tema 36.- Elementos básicos da seguridade de iSeries. Niveis de seguridade. Perfís de usuario. Perfís de grupo. Seguridade por recursos. Auditoría de seguridade. Niveis de contrasinais. Establecemento de valores de inicio de sesión.

Tema 37.- Conexión Pc-AS400. Software para o cliente de Pc para AS400. Posibilidades de conexión. Transferencia de información. Configuración de sesións.

Tema 38.- Seguridade lóxica dos sistemas de información. Definición. Características. Ameazas. Vulnerabilidades. Ataques: tipos. Medidas de seguridade: control de accesos, plans, backups, antivirus. Auditoría da seguridade lóxica.

Tema 39.- Seguridade física dos Sistemas de Información. Conceptos xerais. Plans de seguridade. Ameazas. Riscos. Medidas para a protección do sistema. Auditoría.

Tema 40.- Copias de seguridade no AS/400. Dispositivos de copia. Planificación de traballos. Métodos de copia e restauración de arquivos. Métodos de copia e restauración do sistema operativo.

Tema 41.- OS/400: Xestión de consultas/400. Mandatos. Programas de xestión de consultas.

Tema 42.- OS/400: Linguaxe de control (CL).

Tema 43.- Sistema operativo UNIX: uso, evolución, configuración e administración.

Tema 44.- Sistema operativo LINUX: uso, evolución, configuración e administración.

Tema 45.- Os sistemas operativos do contorno Microsoft: uso, evolución, configuración e administración.

Tema 46.- Implementación de Windows Server 2003 e Windows XP Profesional.

Tema 47.- Contorno de rede en Windows Server 2003. Esquemas de rede, modelos, topoloxías, hardware, Topoloxías, Direcciónamento IP.

Tema 48.- Configurar e administrar unha rede. Protocolos, funcións, servizos de servidor e direccións de rede, DHCP, DNS, e WINS, nomes de dominio, contas de usuario e permisos de grupos de Windows Server 2003.

Tema 49.- Active Directory e dominios. A contorna, instalación, estrutura e replicación en Windows Server 2003.

Tema 50.- Redes privadas virtuais en Windows Server 2003.

Tema 51.- Servizos de Terminal e Escritorio Remoto en Windows Server 2003.

Tema 52.- Administra-los sistemas de almacenamento e arquivos en Windows Server 2003.

Tema 53.- Seguridade de Windows Server 2003.

Tema 54.- Recuperación do sistema Windows Server 2003: Consideracións. Planear unha configuración na que se poida confiar. Copias de seguridade. Reparación, recuperación e restauración.

Tema 55.- Contorno de desenvolvemento Microsoft. NET para software con distribución.



Tema 56.- Bases de datos: conceptos, sistemas de xestión, busca de datos, encriptación. Bases de datos relacionais: conceptos e álgebra relacional.

Tema 57.- O modelo relacional. Normas e estándares para a interoperabilidade entre xestores de bases de datos relacionais.

Tema 58.- Linguaxe de consulta relacional SQL.

Tema 59.- O xestor de bases de datos ORACLE.

Tema 60.- O xestor de bases de datos DB-2/400.

Tema 61.- O xestor de bases de datos MySQL.

Tema 62.- Linguaxes e ferramentas para a utilización en redes globais: JAVA, Javascript e navegadores (browsers). Creación de aplicacións na web: páxinas ASP, páxinas JSP, PHP. Tecnoloxía. NET.

Tema 63.- Modelo TCP/IP: arquitectura, niveis, protocolos, servizos e funcións.

Tema 64.- Redes de área local: conceptos, aplicacións, arquitecturas e topoloxías e tipos. Redes LAN ETHERNET. Redes LAN ATM. Redes VLAN.

Tema 65.- Redes de área extensa. Redes públicas de transmisión de datos.

Tema 66.- Interconexión de redes: requisitos, arquitecturas, servizos e equipos intermedios. A familia de protocolos IPv4 e IPv6.

Tema 67.- Deseño e configuración de redes de computadoras: arquitecturas, pasarelas (gateways), protocolos IRP e ERP, calidade de servizo, priorización, xestión de tráfico, administración de rede e establecemento de VPNs.

Tema 68.- O protocolo de transferencia de ficheiros FTP.

Tema 69.- Lexislación de protección de datos de carácter persoal: Directiva 95/46CE e Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (LOPD). Regulamento de medidas de seguridade dos ficheiros automatizados que conteñan datos de carácter persoal.

Tema 70.- O Real decreto 1720/2007, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Tema 71.- A Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos. Ámbito de aplicación e dereitos dos cidadáns a relacionarse coas administracións públicas por medios electrónicos. Réxime xurídico da administración electrónica.

Tema 72.- A Lei 59/2003, do 19 de decembro, de sinatura electrónica: principios básicos e certificados dixitais. DNI electrónico. Aspectos de seguridade electrónica.

4) Unha (1) praza de técnico especialista en medio ambiente, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase de cometidos especiais. Oposición libre. Título de Enxeñería Agrónoma ou de Montes, Enxeñería Técnica Agrícola ou Forestal, licenciatura ou diplomatura en Ciencias Medioambientais e licenciatura ou diplomatura en Ciencias Biolóxicas. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: unha hora e quince minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito dous temas do programa; dos que un será da parte xeral e o outro da parte específica, elixidos polos aspirantes de entre catro (dous da parte xeral e dous da parte específica do cuestionario) extraídos ó azar polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento

da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: unha hora e trinta minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo de dúas horas e na forma que sinala o tribunal.

Cuestionario:

Parte I:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais. O Tribunal Constitucional e o Defensor do Pobo.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 4.- A Coroa. Funcións constitucionais de El-Rei. Sucesión e rexencia.

Tema 5.- As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento.

Tema 6.- O poder xudicial na Constitución. A organización xudicial española.

Tema 7.- A Administración central do Estado. O Presidente do Goberno. O Consello de Ministros. A Administración periférica do Estado.

Tema 8.- As comunidades autónomas. Constitución e competencias. Os estatutos de autonomía.

Tema 9.- A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de autonomía. A Administración Autonómica: organización e estrutura básica.

Tema 10.- As fontes de dereito administrativo. Sometemento da administración á lei e ó dereito. A lei: clases.

Tema 11.- O regulamento: clases. Outras fontes do dereito administrativo.

Tema 12.- O procedemento administrativo. Principios xerais. Dimensión temporal: días e horas hábiles, cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.

Tema 13.- Fases do procedemento administrativo xeral. Formas de terminación do procedemento.

Tema 14.- O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. O silencio administrativo.

Tema 15.- A teoría da invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Conversión, conservación e validación de actos nulos e anulables. Revisión de oficio.

Tema 16.- Os recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición e de revisión. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 17.- O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia ó interesado.

Tema 18.- As formas de actividade administrativa. O fomento: especial referencia ás subvencións. A policía. O servizo público.

Tema 19.- A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa.

Tema 20.- O réxime local español. Principios constitucionais e regulación actual. A autonomía local.

Tema 21.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 22.- O municipio. O termo municipal. A poboación: o padrón municipal.

Tema 23.- A organización municipal. O concello: o alcalde, o pleno, a xunta de goberno e comisións informativas. Competencias.

Tema 24.- A organización provincial. O presidente. O pleno. A xunta de goberno. As comisións informativas. Competencias.

Tema 25.- Entidades locais supramunicipais. En particular, as mancomunidades de concellos. Outras entidades locais.



Tema 26.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.

Tema 27.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 28.- O procedemento administrativo na esfera local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicaci3ns e notificacións.

Tema 29.- As formas de actividade das entidades locais. A intervenci3n administrativa na actividade privada. Réxime xurídico das licenzas.

Tema 30.- Os bens das entidades locais. Regulaci3n. Concepto e clasificaci3n. O dominio p3blico local.

Tema 31.- O patrimonio das entidades locais. Conservaci3n e tutela dos bens.

Tema 32.- O servizo p3blico local. Os modos de xesti3n.

Tema 33.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector p3blico: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adjudicaci3n dos contratos.

Tema 34.- Contido e efectos dos contratos administrativos: prerrogativas da administraci3n e equilibrio financeiro. Cumprimento dos contratos administrativos. Risco e ventura e forza maior na contrataci3n administrativa. Revisi3n de prezos. Resoluci3n, rescisi3n e renuncia.

Tema 35.- A hacienda local. Ordenanzas fiscais. Clasificaci3n de ingresos.

Tema 36.- Os orzamentos locais. Conceptos e estrutura. Formaci3n e aprobaci3n. As modificaci3ns orzamentarias.

Tema 37.- Réxime xurídico do gasto p3blico local. Ordenaci3n de gastos e orde de pagamentos, 3rganos competentes. Documentos contables.

Tema 38.- Control e fiscalizaci3n da xesti3n econ3mica. Control interno e control externo. A conta xeral: estados e anexos que a forman. Aprobaci3n.

Tema 39.- O Estatuto b3sico do empregado p3blico. Clases de persoal 3 servizo das administraci3ns p3blicas. Ordenaci3n da actividade profesional: planificaci3n de recursos humanos e estruturaci3n do emprego p3blico. A funci3n p3blica local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitaci3n de car3cter nacional: categorías e atribuci3ns. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formaci3n e perfeccionamento.

Tema 40.- Os funcionarios propios das corporaci3ns locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formaci3n e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados p3blicos locais. Ocupaci3n de postos de traballo e promoci3n profesional. Situaci3ns administrativas.

Tema 41.- Dereitos, deberes e c3digo de conduta dos empregados p3blicos locais. Réxime econ3mico. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na funci3n p3blica local. Referencia 3 persoal laboral.

Parte II:

Tema 42.- O concepto de ecoloxía e medio ambiente. As orixes da ecoloxía. A evoluci3n da preocupaci3n medioambiental 3 longo da historia. Niveis de organizaci3n biolóxica e subdivisi3ns da ecoloxía. Ecoloxía e ecoloxismo. A influencia dos seres humanos nos ecosistemas. A contaminaci3n.

Tema 43.- Definici3n de ecosistema. Estructura. Funcionamento. Ecosistemas elevados. Ecosistemas como recursos. Tipos de ecosistemas: Características ecol3xicas e distribuci3n xeográfica en Galicia.

Tema 44.- Fundamentos e obxectivos do Convenio Marco das Nacións Unidas sobre o cambio clim3tico (Protocolo de Kyoto),

da Declaraci3n de Estocolmo, do Convenio Ramsar e do Convenio Cites.

Tema 45.- Concepto de sustentabilidade. Principios da Carta Mundial da Natureza. O concepto do desenvolvemento sostible segundo o informe Brundtland. Obxectivos e principios da Conferencia das Nacións Unidas sobre o medio ambiente e do desenvolvemento (Cumio de Rio). Plan de aplicaci3n das decisi3ns do cumio mundial sobre o desenvolvemento sostible.

Tema 46.- Causas que favorecen o cambio clim3tico. O incremento do efecto invernadoiro. Efectos e consecuencias do cambio clim3tico. Concepto do burato da capa de ozono e principais responsables do seu desenvolvemento.

Tema 47.- Competencias da administraci3n p3blica en materia de medio ambiente: local, auton3mica e central. Responsabilidades da organizaci3n empresarial: obrigaci3ns do industrial, licenzas municipais, autorizaci3ns ambientais, responsabilidade legal en materia de medio ambiente: administrativa, civil e penal. A administraci3n local: concepto, obxectivos e fases de implantaci3n da Axenda 21.

Tema 48.- 3rganos de cooperaci3n e colaboraci3n da polítca forestal espaola. A Conferencia Sectorial do Medio Ambiente, a Comisi3n Estatal para o Patrimonio Natural e a Biodiversidade e os seus comités especializados. O Consello Estatal para o Patrimonio Natural e a Biodiversidade. Instrumentos de cooperaci3n e coa administraci3n local en materia de medio ambiente.

Tema 49.- Control da calidade da auga. Características fisico-químicas. Análise de augas e parámetros para analizar. Indicadores da calidade da auga. Orixe e substancias da contaminaci3n da auga. Contaminaci3n de ríos, lagos e encoros. Calidade da auga fluvial. Impacto dos vertidos urbanos e industriais nas masas de auga afectadas. Impacto das augas residuais procedentes da auga de escorrentía.

Tema 50.- Calidade da auga potable. Potabilizaci3n da auga. Tratamento fisico-químico e operaci3ns necesarias para potabiliza-la auga. Depuraci3n de augas residuais urbanas. Bases para o deseño dunha EDAR e a súa problemática. Xesti3n de lamas e lodos xerados nunha EDAR. Natureza, tratamento e destino final.

Tema 51.- Contaminaci3n de augas subterráneas: tipos de acuíferos. Propiedades das augas subterráneas. Focos de contaminaci3n. Mostraxe e análise de augas subterráneas. Control, tratamento e recuperaci3n de augas subterráneas.

Tema 52.- Contaminaci3n causada pola gandería e as granxas de produci3n gandeira nas augas continentais. Orixe, características, tratamento de depuraci3n e técnicas para a minimizaci3n de residuos e emisi3ns.

Tema 53.- Contaminaci3n de solos: Composici3n, perfís e propiedades do solo. Focos de contaminaci3n. Mostraxe e análise de contaminantes. Control, tratamento e recuperaci3n de solos contaminados.

Tema 54.- Contaminaci3n atmosférica: Estructura e composici3n da atmosfera. Fontes e sustancias da contaminaci3n. Efectos da contaminaci3n atmosférica. Estudo, prevenci3n, control e tratamento da contaminaci3n atmosférica.

Tema 55.- Contaminaci3n acústica: concepto de ruído e son. Fontes do ruído. Efectos da contaminaci3n acústica, medici3n do ruído, métodos de control e reduci3n do ruído.

Tema 56.- Definici3n e clasificaci3n de residuos. Tipoloxía, composici3n, caracterizaci3n, xeraci3n e xesti3n de residuos s3lidos urbanos. Técnicas de recollida e transporte de residuos. Planta integral de tratamentos de RSU. Técnicas de xesti3n de residuos: Incineraci3n, compostaxe e lodos de depuradora. Tipoloxía, composici3n, caracterizaci3n, xeraci3n e minimizaci3n de residuos industriais. Plantas de tratamento.



Tema 57.- Tipos de vertedoiros. Formación, localización, selado e estudo de impacto ambiental dun vertedoiro. Impactos que xeran os vertedoiros. Determinación de medidas preventivas, compensatorias e correctivas.

Tema 58.- Características, instrumentos e análise histórica da normativa na materia sobre a Lei 42/2007, do 13 de decembro, do patrimonio natural e a biodiversidade.

Tema 59.- Espazos naturais protexidos (ENP). Desenvolvemento lexislativo, principais figuras de protección. Espazos naturais integrados en redes internacionais. Espazos naturais designados como patrimonio da humanidade, reservas da biosfera e humidaís de importancia internacional.

Tema 60.- Directiva 79/409 CEE de aves. Directiva 92/43 CEE de hábitat, desenvolvemento e aplicación. Relación con espazos naturais protexidos. A Rede Natura 2000: Espazos forestais de interese dentro da rede.

Tema 61.- Creación, determinación e administración das vías pecuarias: Lei 3/1995 e Lei 42/2007, do 13 de decembro, do patrimonio natural e a biodiversidade. Incidencias e aplicacións.

Tema 62.- Organismos internacionais para a conservación da natureza. O PNUMA; UICN e o programa MaB e as reservas da Biosfera. Convenios de conservación da natureza: Bonn, Berna, Ramsar, Washington (CITES), Barcelona e OSPAR. Características, evolución e aplicación.

Tema 63.- Principais especies de fauna española ameazadas. Conservación in-situ- e ex-situ. Atlas e libro vermello de especies. Catálogo español de especies ameazadas. Estratexias para a conservación: Plans de recuperación e conservación. Plans de ordenación de recursos naturais. Plan reitor de uso e xestión dos parques nacionais españois. Plans directores. Características principais e exemplos.

Tema 64.- Incendios forestais. Competencias e funcións da administración pública. A regulación dos incendios na Lei 43/2003 e a aplicación de medidas urxentes e materia de incendios forestais na comunidade de Galicia, na Lei de 28 de agosto de 2006.

Tema 65.- As zonas protexidas na Directiva Marco de Augas (2000/60/CEE) e indicadores e elementos de calidade para a avaliación do estado de augas superficiais. Desenvolvemento completo do Real decreto lexislativo 1/2001, do 20 de xullo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de augas. Declaración de vertido, autorización de vertido e canon de control de vertido definidos no Real decreto 9/2008, do 11 de xaneiro, polo que se modifica o Real decreto 849/1986, do 11 de abril, polo que se aproba o Regulamento do dominio público hidráulico. Desenvolvemento do Real decreto 927/1988, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da administración pública da auga e de planificación hidrolóxica.

Tema 66.- Instrumentos financeiros da UE, estatais e das comunidades autónomas aplicables á conservación e uso sostible da biodiversidade. O marco de apoio comunitario. Os fondos estruturais: FEDER; FEOGA-Orientación e IFOP. O fondo de cohesión. O programa LIFE: natureza e medio ambiente.

Tema 67.- A protección do medio ambiente, baixo o Decreto 833/1975, do 6 de febreiro, que desenvolve a Lei 38/1972. Concepto de autorización integrada baixo a Lei 16/2002, do 1 de xullo, de prevención e control integrados da contaminación.

Tema 68.- Lei 8/2007, do 28 de maio, do solo. Plans xerais de ordenación territorial. Planeamento urbanístico. Planeamento municipal. Normas complementarias e subsidiarias ó planeamento provincial. Ordenanzas municipais ó respecto.

Tema 69.- Instrumentos integrados de prevención e control da contaminación da Directiva 96/61 CEE. Desenvolvemento da Lei 11/1995, de protección ambiental de Galicia. Conceptos

xerais, determinación e clasificación de actividades baixo o Regulamento de actividades molestas, insalubres, nocivas e perigosas (RANIMP).

Tema 70.- Concepto e aplicación da avaliación de impacto ambiental no marco da xestión ambiental e na Lei 6/2001, do 8 de maio. Lexislación autonómica en materia de avaliación de impacto ambiental. Contidos mínimos. Procedemento administrativo aplicable. Infraccións e sancións.

Tema 71.- Proxecto sometido a avaliación de impacto ambiental. Metodoloxía xeral para a realización de avaliacións de impacto ambiental e para a redacción do documento. Partes fundamentais da avaliación de impacto ambiental: Estudo do medio do contorno do proxecto. Identificación, valoración e avaliación de impactos. Determinación de medidas preventivas, compensatorias e correctoras. Plan de vixilancia e control ambiental.

Tema 72.- Estudo de impacto territorial. Definicións e contido. Documentación dos estudos de impacto territorial. Tramitación dos estudos de impacto territorial dos instrumentos de ordenación territorial. Tramitación dos estudos de impacto territorial dos instrumentos de planeamento urbanístico. Tramitación abreviada dos estudos de impacto territorial dos instrumentos de planeamento urbanístico. Seguimento e control. Funcións urbanas e administracións competentes.

Tema 73.- Sistema de xestión medioambiental. Concepto e instrumentos de xestión medioambiental. Necesidades e vantaxes de xestión medioambiental nas empresas. Ferramentas da xestión medioambiental. Normas UNE EN ISO 14001:2004. Regulamento EMAS.

Tema 74.- Deseño e implantación dun sistema de xestión ambiental: revisión ambiental inicial, política ambiental e rexistros. Requisitos legais, obxectivos e metas. Programas de xestión medioambiental, recursos, funcións e responsabilidades. Competencia, formación, toma de conciencia e comunicación. Deseño, control operacional, preparación e resposta ante emerxencias. Verificación, seguimento e avaliación do cumprimento legal. Non conformidades, accións correctivas e preventivas. Auditorías internas.

Tema 75.- Auditorías dun sistema de xestión medioambiental. Conceptos e obxectivos. Tipos de auditorías. Metodoloxía para a realización dunha auditoría. Ferramentas dunha auditoría medioambiental. Plan de márketing ecolóxico na empresa.

Tema 76.- Concepto da calidade. Ferramentas para a calidade. Sistemas de xestión da calidade. A familia de normas ISO 9000:2000.

Tema 77.- Estrutura da Norma ISO 9001:2000. Requisitos do sistema de xestión da calidade: requisitos xerais e requisitos da documentación. Responsabilidade por parte da dirección. Xestión dos recursos. Procesos relacionados co cliente: realización dun produto, satisfacción do cliente. Mellora continua. A xestión da calidade nas compras. Directrices para a xestión da calidade nas compras segundo ISO 9001:2000 e ISO 9004:2000.

Tema 78.- Concepto e aplicación doutras ferramentas da calidade: diagrama de afinidade, diagrama de relacións, diagrama árbore. Benchmarking. Estratexias empresariais: seis sigma, 5<sup>´</sup>s e factores críticos do éxito.

Tema 79.- Organización dunha investigación de calidade. Obxectivos e indicadores. O círculo de Deming como modelo para a mellora. Técnicas de mellora. Métodos de observación e interpretación de resultados. Implantación de solucións. Programas de mellora da calidade. Grupos de mellora e círculos de calidade.

Tema 80.- Sistema de xestión dun proxecto: características e estrutura básica do proxecto. Calidades necesarias na xerencia.



Procesos de xestión de proxectos. Plan estratéxico xeral e plan de actuación do proxecto.

Tema 81.- Concepto de xestión integrada de proxectos, principios básicos e procesos relacionados. Técnicas e ferramentas para a execución do plan do proxecto.

Tema 82.- Principios e procesos de xestión de alcance do proxecto. Definición de alcance, planificación e xestión de cambios no alcance. Principios e procesos de xestión de custos do proxecto. Avaliación de recursos. Avaliación e control de custos. Principios e procesos de xestión da calidade do proxecto. Aseguramento e control da calidade. Manual de calidade. Listas de procedementos.

Tema 83.- Principios e procesos de xestión dos recursos do proxecto. Asignación e control de recursos. Principios e procesos de xestión dos recursos humanos do proxecto. Planificación e asignación do persoal. Principios e procesos de xestión das comunicacións de proxecto. Distribución e configuración da documentación.

Tema 84.- Xestión dos procesos de deseño e desenvolvemento. Requisitos da norma. Planificación, inputs, outputs, revisión, verificación, validación e cambios do deseño e desenvolvemento. Procedemento para a planificación e desenvolvemento do deseño. Procedemento para defini-lo contido dun proxecto. Procedemento para a revisión e verificación do deseño.

Tema 85.- Aspectos sociais. Satisfacción do persoal. Premios e políticas de recoñecemento. Técnicas de comunicación na calidade. A participación en niveis directivos e operativos. Identidade corporativa e cultura de empresa. Grupos como sistemas sociais. Grupo social e grupo laboral. Obxectivo do grupo. Organización do grupo laboral.

Tema 86.- Organización dos programas de formación para a calidade. Xestión dos recursos humanos. Infraestruturas. Ambientes de traballo.

Tema 87.- Calidade na loxística. Requisitos da norma. Aspectos xerais sobre loxística. Calidade na loxística. Xestión de stocks. Planificación da produción. Loxística da distribución. Servizo posventa. Repostos.

5) Unha (1) praza de técnico especialista en recursos humanos e formación profesional, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase de cometidos especiais. Oposición libre. Título de diplomado universitario ou equivalente. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: unha hora e quince minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escritos dous temas do programa; dos que un será da parte xeral e o outro da parte específica, elixidos polos aspirantes de entre catro (dous da parte xeral e dous da parte específica do cuestionario) extraídos ó azar polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: unha hora e trinta minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo de dúas horas e na forma que sinala o tribunal.

Cuestionario:

Parte I

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais. O Tribunal Constitucional e o Defensor do Pobo.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 4.- A Coroa. Funcións constitucionais de El-Rei. Sucesión e rexencia.

Tema 5.- As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento.

Tema 6.- O poder xudicial na Constitución. A organización xudicial española.

Tema 7.- A Administración central do Estado. O Presidente do Goberno. O Consello de Ministros. A Administración periférica do Estado.

Tema 8.- As comunidades autónomas. Constitución e competencias. Os estatutos de autonomía.

Tema 9.- A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de autonomía. A Administración Autónoma: organización e estrutura básica.

Tema 10.- As fontes de dereito administrativo. Sometemento da administración á lei e ó dereito. A lei: clases.

Tema 11.- O regulamento: clases. Outras fontes do dereito administrativo.

Tema 12.- O procedemento administrativo. Principios xerais. Dimensión temporal: días e horas hábiles, cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.

Tema 13.- Fases do procedemento administrativo xeral. Formas de terminación do procedemento.

Tema 14.- O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. O silencio administrativo.

Tema 15.- A teoría da invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Conversión, conservación e validación de actos nulos e anulables. Revisión de oficio.

Tema 16.- Os recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición e de revisión. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 17.- O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia ó interesado.

Tema 18.- As formas de actividade administrativa. O fomento: especial referencia ás subvencións. A policía. O servizo público.

Tema 19.- A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa.

Tema 20.- O réxime local español. Principios constitucionais e regulación actual. A autonomía local.

Tema 21.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 22.- O municipio. O termo municipal. A poboación: o padrón municipal.

Tema 23.- A organización municipal. O concello: o alcalde, o pleno, a xunta de goberno e comisións informativas. Competencias.

Tema 24.- A organización provincial. O presidente. O pleno. A xunta de goberno. As comisións informativas. Competencias.

Tema 25.- Entidades locais supramunicipais. En particular, as mancomunidades de concellos. Outras entidades locais.

Tema 26.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.

Tema 27.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 28.- O procedemento administrativo na esfera local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacións e notificacións.



Tema 29.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. Réxime xurídico das licenzas.

Tema 30.- Os bens das entidades locais. Regulación. Concepto e clasificación. O dominio público local.

Tema 31.- O patrimonio das entidades locais. Conservación e tutela dos bens.

Tema 32.- O servizo público local. Os modos de xestión.

Tema 33.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adjudicación dos contratos.

Tema 34.- Contido e efectos dos contratos administrativos: prerrogativas da administración e equilibrio financeiro. Cumprimento dos contratos administrativos. Risco e ventura e forza maior na contratación administrativa. Revisión de prezos. Resolución, rescisión e renuncia.

Tema 35.- A facenda local. Ordenanzas fiscais. Clasificación de ingresos.

Tema 36.- Os orzamentos locais. Conceptos e estrutura. Formación e aprobación. As modificacións orzamentarias.

Tema 37.- Réxime xurídico do gasto público local. Ordenación de gastos e orde de pagamentos, órganos competentes. Documentos contables.

Tema 38.- Control e fiscalización da xestión económica. Control interno e control externo. A conta xeral: estados e anexos que a forman. Aprobación.

Parte II:

Recursos humanos

Tema 39.- Marco xurídico e competencial da función pública local. O Estatuto básico do empregado público. A Lei de función pública de Galicia. Clasificación do persoal ó servizo da administración local: clases de empregados públicos; os funcionarios con habilitación de carácter estatal, o persoal directivo e o persoal eventual. Os funcionarios propios das corporacións locais.

Tema 40.- Sistemas de ingreso na administración e de selección dos empregados públicos. Acceso ó emprego público e adquisición da relación de servizo: requisitos, órganos e sistemas de selección. Extinción ou perda da relación de servizo. Os procesos de selección de persoal na administración local.

Tema 41.- Dereitos e deberes dos traballadores públicos. Dereitos xerais dos empregados públicos; retribucións e indemnizacións; xornada laboral, horario de traballo, permisos e vacacións. Deberes dos empregados públicos; código de conduta; réxime disciplinario, faltas, sancións, e procedementos de aplicación. Réxime de incompatibilidades.

Tema 42.- Situacións administrativas do persoal, ocupación de postos de traballo e mobilidade dos empregados públicos. Principios e procedementos: ocupación de postos e cobertura de prazas; concursos e libre designación. Ocupación específica de funcionarios con habilitación de carácter estatal: formas, exencións e excepcións. Mobilidade dos funcionarios entre administracións públicas.

Tema 43.- A promoción profesional e a carreira administrativa dos empregados públicos. A carreira administrativa: concepto, previsión legal, elementos (grao persoal, promoción vertical e horizontal). Incidencia da formación continua na carreira profesional.

Tema 44.- Competencias profesionais e avaliación do desempeño: características, elementos metodolóxicos e sistemas de valoración. Niveis de desenvolvemento profesional e capacidades asociadas. A avaliación do desempeño do empregado públi-

co a efectos retributivos, promocionais e como condicionante da continuidade no posto de traballo.

Tema 45.- O persoal laboral ó servizo da administración local: réxime xurídico, peculiaridades, selección e postos de traballo para desempeñar. Clases de contratos: a contratación laboral e as súas modalidades e limitacións. Dereitos e deberes dos traballadores. Persoal laboral de alta dirección no desempeño de funcións directivas. Funcionarización do persoal laboral.

Tema 46.- Instrumentos de xestión do persoal das administracións públicas: contido, procedemento de elaboración e aprobación, e alcance. Planificación e organización dos servizos na administración local; a estrutura organizativa e os organigramas; os postos de traballo e as prazas do cadro de persoal. Instrumentos de ordenación dos recursos humanos no ámbito local: cadros de persoal, catálogos e relacións de postos de traballo. Plans e ofertas de emprego público.

Tema 47.- Órganos de representación e participación do persoal ó servizo das administracións públicas. A negociación colectiva: marco xurídico, carácter e condicionamentos. Persoal funcionario: pactos e acordos; materias de obrigada negociación. Persoal laboral: convenios colectivos; natureza e límites á negociación.

Tema 48.- Réxime de responsabilidades do persoal ó servizo das administracións públicas. A responsabilidade administrativa dos traballadores públicos locais. Aplicación da normativa de protección de datos de carácter persoal nas entidades locais. A prevención de riscos laborais na Administración local.

Formación profesional

Tema 49.- Marco normativo do sistema educativo español: a LODE, a LOXSE e a LOE. A formación profesional no marco do sistema educativo: concepto, finalidade e obxecto; principios e evolución. Os programas nacionais de formación profesional, o sistema nacional de cualificacións e formación profesional e o catálogo nacional de cualificacións profesionais.

Tema 50.- Modalidades da formación profesional en España: a formación profesional regulada, a formación profesional ocupacional e a formación profesional continua. Ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo español: currículos; títulos e certificados, ciclos formativos e módulos profesionais.

Tema 51.- A estratexia europea para a cualificación e o emprego. O programa operativo adaptabilidade e emprego 2007-2013. O acordo nacional de formación profesional para o emprego: fins e principios xerais do sistema, eixes e liñas de actuación.

Tema 52.- O actual subsistema de formación profesional para o emprego: fins e principios, destinatarios, tipoloxías de formación, accións e plans de formación, programas e accións complementarias. Calidade, avaliación, seguimento e control da formación. A Fundación Tripartita da Formación para o Emprego.

Tema 53.- A formación profesional en Galicia. O II Plan Galego de Formación Profesional 2008-2011. Os ciclos formativos da FP en Galicia: organización e modalidades (graos e réximes), metodoloxías e formas de ensino, sistemas de acceso, procesos de avaliación, acreditación de competencias e validacións.

Tema 54.- A formación profesional ocupacional e continua en Galicia. Os programas de formación para o emprego e accións do Plan nacional de formación e inserción profesional. Normativa xeral, especialidades formativas, unidades de competencia e módulos transversais, homologación de especialidades profesionais.

Tema 55.- Cursos do Plan FIP: convocatoria, programación e instrucións. Alumnado dos cursos (dereitos e deberes, procede-



mentos de selección e axudas), profesorado (catálogo de expertos docentes, procedemento de selección e contratación), mecanismos de xestión, control e seguimento dos cursos, e diplomas e certificados.

Tema 56.- A formación profesional continua dos empregados públicos. Concepto, orixe e evolución da formación continua na administración. Os acordos nacionais de formación continua nas administracións públicas.

Tema 57.- O papel das diferentes administracións públicas no sistema de formación continua e a súa adecuación á Lei das cualificacións e da formación profesional. Desenvolvemento estratéxico dos recursos humanos nas administracións públicas. Modelos de xestión dos recursos humanos e da formación na administración local.

Tema 58.- Marco normativo vixente da formación continua nas administracións públicas. O IVº Acordo de Formación Continua nas Administracións Públicas (IVº AFCAP): contido e o seu desenvolvemento.

Tema 59.- Bases reguladoras para o desenvolvemento dos plans de formación no marco do IVº AFCAP. Tipos de plans de formación e de promotores. Estrutura e contido dos plans de formación. Elaboración, negociación, tramitación e xestión dos plans.

Tema 60.- Financiamento dos plans de formación continua nas administracións públicas. Réxime de subvencións e axudas para o desenvolvemento de plans de formación no marco do IVº AFCAP.

Tema 61.- O papel da Comisión Xeral para a Formación continua e o da Comisión de Formación Continua para a Administración Local (CFCAL). Valoración e aprobación dos plans de formación nas administracións públicas; procedemento e criterios.

Tema 62.- Técnicas de estudo, detección e avaliación de necesidades formativas nas administracións públicas. A análise e o diagnóstico das necesidades formativas e a planificación da formación nas entidades locais: metodoloxía, obxectivos, principios, soportes e modelos.

Tema 63.- Procesos e estilos de aprendizaxe a as súas consecuencias na planificación da formación nas administracións públicas. Análise do deseño de accións formativas para a elaboración de plans de formación: destinatarios, programación, temporalización, obxectivos, contidos, metodoloxía e avaliación.

Tema 64.- Áreas preferentes de mellora e formación profesional para o persoal das administracións públicas. Ensinanzas en materia de novas tecnoloxías da información e das comunicacións, idiomas da unión europea e prevención de riscos laborais. O marco europeo común de referencia para as linguas: aprendizaxe, ensino e avaliación. A formación dos traballadores públicos en lingua galega.

Tema 65.- Métodos para a avaliación dos resultados da formación nas administracións públicas. O modelo metodolóxico de avaliación dos resultados da formación: características xerais, procedementos e fases, instrumentos e ferramentas, e estrutura e contido do informe final.

Tema 66.- Sistemas de avaliación do impacto das accións formativas nas administracións públicas. O modelo metodolóxico de avaliación do impacto da formación: características xerais, procedementos e fases, instrumentos e ferramentas, e estrutura e contido do informe final.

Tema 67.- O Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Historia e evolución, labor do INAP en 50 anos ó servizo das administracións públicas. Orixe, fins e obxectivos. Estrutura, organización e servizos.

Tema 68.- O papel do INAP na formación continua do persoal da administración local. Funcións, evolución e labor do Centro de Estudos Locais e Territoriais do INAP. O portal de formación continua dos empregados públicos do Ministerio de Administracións Públicas (MAP): contido, funcionamento e servizos.

Tema 69.- O labor da Federación Española de Municipios de Provincias (FEMP) no eido da formación continua. A dirección de Formación e Estudos da FEMP: orixe, departamentos e funcións.

Tema 70.- A Escola Galega de Administración Pública (EGAP). Orixe, fins, misións e obxectivos. Estrutura, organización e servizos. A formación e a investigación como piares básicos da actuación da EGAP.

Tema 71.- Regulación e sistema de acceso do alumnado e do profesorado ás accións formativas da EGAP. Condicións xerais de participación dos alumnos. Procedementos de selección, requisitos e clasificación dos formadores.

Tema 72.- O papel da EGAP na formación continua do persoal da administración local de Galicia. Funcións e labor do Servizo de Administración Local de EGAP.

Tema 73.- A Academia Galega de Seguridade Pública (AGASP). Orixe, fins, evolución e funcións. Estrutura, organización e servizos. A formación e a investigación como principais liñas de actuación da AGSP.

Tema 74.- Regulación e sistema de acceso do alumnado e do profesorado ás accións formativas da AGASP. Condicións xerais de participación dos alumnos. Procedementos de selección, requisitos e clasificación dos mestres.

Tema 75.- O papel da AGASP na formación continua do persoal dos corpos de policía local, bombeiros e protección civil de Galicia. Funcións e labor do Servizo de Formación da AGASP.

Tema 76.- O labor da Federación Galega de Municipios e Provincias (FEGAMP) no eido da formación do persoal das entidades locais de Galicia. O Departamento de Formación Continua da FEGAMP: orixe, funcións e actividades.

Tema 77.- A función das deputacións provinciais en España e en Galicia no eido da formación continua dos empregados públicos, particularmente respecto dos pequenos municipios e dos diferentes colectivos profesionais.

Tema 78.- A formación continua na Deputación Provincial de Ourense: orixe, características e evolución. O Negociado de Formación da Deputación de Ourense: estrutura, organización, funcións e actividade. Liñas de colaboración e cooperación en materia formativa con entidades e institucións. A Mesa de Formación Continua.

6) Unha (1) praza de enxeñeiro técnico industrial, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico medio. Oposición libre. Título de Enxeñería Técnica Industrial. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición. Exercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: unha hora e quince minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito dous temas do programa; dos que un será da parte xeral e o outro da parte específica, elixidos polos aspirantes de entre catro (dous da parte xeral e dous da parte específica do cuestionario) extraídos ó azar polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eli-



minados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: unha hora e trinta minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo de dúas horas e na forma que sinale o tribunal.

Cuestionario:

Parte I:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais. O Tribunal Constitucional e o Defensor do Pobo.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución.

Tema 4.- A Coroa. Funcións constitucionais de El-Rei. Sucesión e rexencia.

Tema 5.- As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento.

Tema 6.- O poder xudicial na Constitución. A organización xudicial española.

Tema 7.- A Administración central do Estado. O Presidente do Goberno. O Consello de Ministros. A Administración periférica do Estado.

Tema 8.- As comunidades autónomas. Constitución e competencias. Os estatutos de autonomía.

Tema 9.- A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de autonomía. A Administración Autonómica: organización e estrutura básica.

Tema 10.- As fontes de dereito administrativo. Sometemento da administración á lei e ó dereito. A lei: clases.

Tema 11.- O regulamento: clases. Outras fontes do dereito administrativo.

Tema 12.- O procedemento administrativo. Principios xerais. Dimensión temporal: días e horas hábiles, cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.

Tema 13.- Fases do procedemento administrativo xeral. Formas de terminación do procedemento.

Tema 14.- O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. O silencio administrativo.

Tema 15.- A teoría da invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Conversión, conservación e validación de actos nulos e anulables. Revisión de oficio.

Tema 16.- Os recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición e de revisión. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 17.- O administrado. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia ó interesado.

Tema 18.- As formas de actividade administrativa. O fomento: especial referencia ás subvencións. A policía. O servizo público.

Tema 19.- A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa.

Tema 20.- O réxime local español. Principios constitucionais e regulación actual. A autonomía local.

Tema 21.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 22.- O municipio. O termo municipal. A poboación: o padrón municipal.

Tema 23.- A organización municipal. O concello: o alcalde, o pleno, a xunta de goberno e comisións informativas. Competencias.

Tema 24.- A organización provincial. O presidente. O pleno. A xunta de goberno. As comisións informativas. Competencias.

Tema 25.- Entidades locais supramunicipais. En particular, as mancomunidades de concellos. Outras entidades locais.

Tema 26.- Os órganos colexiados locais: réxime de funcionamento. Convocatoria e orde do día. Actas e certificacións dos acordos que adopten.

Tema 27.- Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 28.- O procedemento administrativo na esfera local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Comunicacións e notificacións.

Tema 29.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. Réxime xurídico das licenzas.

Tema 30.- Os bens das entidades locais. Regulación. Concepto e clasificación. O dominio público local.

Tema 31.- O patrimonio das entidades locais. Conservación e tutela dos bens.

Tema 32.- O servizo público local. Os modos de xestión.

Tema 33.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adxudicación dos contratos.

Tema 34.- Contido e efectos dos contratos administrativos: prerrogativas da administración e equilibrio financeiro. Cumprimento dos contratos administrativos. Risco e ventura e forza maior na contratación administrativa. Revisión de prezos. Resolución, rescisión e renuncia.

Tema 35.- A facenda local. Ordenanzas fiscais. Clasificación de ingresos.

Tema 36.- Os orzamentos locais. Conceptos e estrutura. Formación e aprobación. As modificacións orzamentarias.

Tema 37.- Réxime xurídico do gasto público local. Ordenación de gastos e orde de pagamentos, órganos competentes. Documentos contables.

Tema 38.- Control e fiscalización da xestión económica. Control interno e control externo. A conta xeral: estados e anexos que a forman. Aprobación.

Tema 39.- O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ó servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento.

Tema 40.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados públicos locais. Ocupación de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 41.- Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

Parte II:

Tema 42.- Descrición xeral dun parque de maquinaria.

Tema 43.- Taller de mantemento de maquinaria e vehículos. Descrición, equipamento e dimensionamento.

Tema 44.- Almacén de repostos, consumibles e materiais dun parque de maquinaria. Descrición. Medios materiais e humanos. Xestión do almacén.

Tema 45.- Oficinas e edificacións auxiliares dun parque de maquinaria. Descrición, equipamento e dimensionamento.

Tema 46.- Plantas de tratamento de residuos sólidos urbanos. Descrición e funcionamento.





Tema 47.- Plantas de tratamento de residuos sólidos urbanos. Automatización de operacións. Sistemas de comunicación con organismos de xestión de residuos.

Tema 48.- Laboratorio de ensaio de materiais dun parque de maquinaria. Descrición. Medios materiais e humanos. Labores para efectuar.

Tema 49.- Maquinaria dun parque de maquinaria. Equipos de movemento de terras. Denominación, descrición e características.

Tema 50.- Maquinaria dun parque de maquinaria. Equipos de execución e conservación de firmes de estrada. Denominación, descrición e características.

Tema 51.- Maquinaria dun parque de maquinaria. Pequena maquinaria auxiliar. Denominación, descrición e características.

Tema 52.- Vehículos dun parque de maquinaria. Equipos de transporte de materiais. Denominación, descrición e características.

Tema 53.- Vehículos dun parque de maquinaria. Equipos de transporte de residuos sólidos urbanos. Denominación, descrición e características.

Tema 54.- Vehículos dun parque de maquinaria. Equipos auxiliares. Denominación, descrición e características.

Tema 55.- Hidráulica. Implementos dos equipos, instalacións, máquinas e vehículos dun parque de maquinaria. Descrición e características.

Tema 56.- Pneumática. Implementos dos equipos, instalacións, máquinas e vehículos dun parque de maquinaria. Descrición e características.

Tema 57.- Mantemento dun parque de maquinaria. Elaboración de plans de mantemento preventivo e correctivo de máquinas, vehículos e maquinaria auxiliar.

Tema 58.- Mantemento dun parque de maquinaria. Elaboración de plans de mantemento preventivo e correctivo das instalacións e o seu equipamento.

Tema 59.- Mantemento dun parque de maquinaria. Implantación dos plans de mantemento preventivo e correctivo.

Tema 60.- Mantemento dun parque de maquinaria. Auditorías de control e seguimento dos plans de mantemento. Medidas correctoras.

Tema 61.- Mercadorías perigosas nun parque de maquinaria. Acordo europeo sobre o transporte internacional de mercadorías perigosas por estrada. ADR 2007.

Tema 62.- Mercadorías perigosas nun parque de maquinaria. Identificación e clasificación das mercadorías perigosas nun parque de maquinaria.

Tema 63.- Mercadorías perigosas nun parque de maquinaria. Almacenamento, manipulación e transporte de mercadorías perigosas. Fichas de intervención.

Tema 64.- Seguridade e hixiene no traballo. Lei de prevención de riscos laborais. Lei 31/95.

Tema 65.- Seguridade e hixiene no traballo. Regulamentos de aplicación nun parque de maquinaria. Regulamento de seguridade nas máquinas RD 1435/92. Regulamento sobre equipos de traballo RD 1215/97. Regulamento sobre condicións mínimas dos lugares de traballo RD 486/97, etc...

Tema 66.- Seguridade e hixiene no traballo. Instalacións dun parque de maquinaria. Avaliación de riscos laborais. Minimización de riscos.

Tema 67.- Seguridade e hixiene no traballo. Instalacións dun parque de maquinaria. Plan de prevención de riscos.

Tema 68.- Seguridade e hixiene no traballo. Instalacións dun parque de maquinaria. Plan de evacuación das instalacións.

Tema 69.- Seguridade e hixiene no traballo. Máquinas e vehículos dun parque de maquinaria. Avaliación de riscos laborais. Minimización de riscos.

Tema 70.- Seguridade e hixiene no traballo. Máquinas e vehículos dun parque de maquinaria. Plan de prevención de riscos.

Tema 71.- Seguridade e hixiene no traballo. Equipos de protección individual.

Tema 72.- Seguridade e hixiene no traballo. Auditorías do plan de prevención de riscos. Servizos de prevención de riscos.

Tema 73.- Medio ambiente. Lei de responsabilidade medioambiental. Lei de xestión de residuos.

Tema 74.- Medio ambiente. Identificación e clasificación de residuos dun parque de maquinaria.

Tema 75.- Medio ambiente. Xestión de residuos.

Tema 76.- Medio ambiente. Identificación e clasificación de riscos medioambientais dun parque de maquinaria.

Tema 77.- Medio ambiente. Plans de emerxencia medioambiental nun parque de maquinaria.

Tema 78.- Residuos sólidos urbanos (RSU). Lei de residuos sólidos urbanos.

Tema 79.- Residuos sólidos urbanos (RSU). Identificación, xestión, transporte e tratamento dos residuos sólidos urbanos.

Tema 80.- Materiais dun parque de maquinaria. Áridos. Descrición e características.

Tema 81.- Materiais dun parque de maquinaria. Emulsións asfálticas. Descrición e características.

Tema 82.- Materiais dun parque de maquinaria. Mesturas bituminosas. Descrición e características.

Tema 83.- Materiais dun parque de maquinaria. Ensaos e normativa aplicable.

Tema 84.- Xestión administrativa dun parque de maquinaria. Dimensionamento dos medios materiais, humanos e técnicos.

Tema 85.- Xestión administrativa dun parque de maquinaria. Xestión de compras: Busca e asignación de provedores. Solicitud, avaliación e aceptación de ofertas. Emisión e seguimento dos pedidos. Seguimento e control de facturación.

Tema 86.- Xestión administrativa dun parque de maquinaria. Xestión de custos: xerais, de mantemento (preventivo e correctivo), de persoal, de utilización de equipos e de consumibles.

7) Unha (1) praza de técnico auxiliar en medio ambiente, subgrupo C1, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase de cometidos especiais. Oposición libre. Título de Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición. Exercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: unha hora.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito dous temas do programa; dos que un será da parte xeral e o outro da parte específica, elixidos polos aspirantes de entre catro (dous da parte xeral e dous da parte específica do cuestionario) extraídos ó azar polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: unha hora e trinta minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e trinta minutos e na forma que sinala o tribunal.

Cuestionario:

Parte I

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura, características, contido e principios fundamentais.



Tema 2.- Os poderes do Estado na Constitución.

Tema 3.- Os dereitos e liberdades na súa configuración constitucional. Suspensión. Garantías.

Tema 4.- Organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. Competencias. Os estatutos de autonomía. Sistemas de normas emanadas das comunidades autónomas.

Tema 5.- A autonomía galega: orixe e evolución. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. O Parlamento de Galicia. Funcións. O Valedor do Pobo.

Tema 6.- Institucións de autogoberno de Galicia. Organización administrativa da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 7.- A administración pública española. Sometemento da administración á lei e ó dereito. Fontes do dereito administrativo. A lei. Clases de leis. Disposicións do executivo con rango de lei. O regulamento e outras disposicións xerais.

Tema 8.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Eficacia. Executividade e suspensión. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 9.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adjudicación dos contratos.

Tema 10.- O recurso contencioso-administrativo. A responsabilidade das administracións públicas.

Tema 11.- Réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. A provincia no réxime local. A regulación constitucional da provincia en España. Organización e competencias da provincia.

Tema 12.- O municipio no réxime local. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados.

Tema 13.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 14.- A Corporación Provincial de Ourense: presidente. Vicepresidentes. Deputados. Pleno. Xunta de Goberno. Comisións informativas.

Tema 15.- A Relación de postos de traballo da Deputación de Ourense.

Tema 16.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos. Consideración especial da concesión. O fomento: especial referencia ás subvencións.

Tema 17.- Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Réxime xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.

Tema 18.- O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ó servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento.

Tema 19.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados públicos locais. Ocupación de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 20.- Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

Parte II:

Tema 21.- As orixes da ecoloxía. Niveis de organización biolóxica e subdivisións da ecoloxía. Ecoloxía e ecoloxismo. Cadro do ambiente global. Sustentabilidade.

Tema 22.- Ecosistema. Que é un ecosistema. Estrutura. Funcionamento. Ecoloxía enerxética. Ecosistemas elevados. Ecosistemas como recursos.

Tema 23.- Competencias da administración pública en materia de medio ambiente: local, autonómica e central. Responsabilidades da organización empresarial: obrigacións do industrial, licenzas municipais, autorizacións ambientais, responsabilidade legal en materia de medio ambiente: administrativa, civil e penal.

Tema 24.- Avaliación da contaminación no medio ambiente. Técnicas e métodos de mostraxe. Técnicas e métodos analíticos.

Tema 25.- Control da contaminación das augas. Calidade da auga. Análise de augas. Indicadores da calidade da auga. Orixe da contaminación das augas. Efectos da contaminación das augas. Depuración de augas residuais urbanas.

Tema 26.- Control da contaminación de solos. O solo: conceptos xerais. A degradación do solo. Focos de contaminación do solo. Mostraxe e análise dos contaminantes. Control, tratamento e recuperación dos solos contaminados.

Tema 27.- Control da contaminación atmosférica. A atmosfera. Conceptos xerais. Fontes de contaminación atmosférica. Efectos da contaminación atmosférica. Estudo da contaminación atmosférica. Prevención, control e tratamento da contaminación atmosférica. Contaminación lumínica. Contaminación acústica.

Tema 28.- Análise de riscos ambientais. Métodos de identificación de riscos ambientais.

Tema 29.- Plan de prevención da contaminación. Técnicas de minimización de residuos e emisións. Plan de minimización de residuos.

Tema 30.- Residuos como axentes contaminantes. Clasificación dos residuos. Orixe dos residuos como contaminantes. Xestión e tratamento dos residuos.

Tema 31.- Avaliación de impacto ambiental. Estudo de impacto ambiental. Proxectos suxeitos a avaliación de impacto obrigatoria. Contidos mínimos. Procedemento administrativo aplicable. Infraccións e sancións.

Tema 32.- Estudo de impacto territorial. Definicións e contido. Documentación dos estudos de impacto territorial. Tramitación dos estudos de impacto territorial dos instrumentos de ordenación territorial. Tramitación dos estudos de impacto territorial dos instrumentos de planeamento urbanístico. Tramitación abreviada dos estudos de impacto territorial dos instrumentos de planeamento urbanístico. Seguimento e control. Funcións urbanas e administracións competentes.

Tema 33.- Sistema de xestión medioambiental. Bases da xestión medioambiental. Beneficios da xestión medioambiental. Ferramentas da xestión medioambiental. Normas UNE EN ISO 14001:2004. Regulamento EMAS.

Tema 34.- Implantación dun sistema de xestión medioambiental. Planificación dos traballos. Etapas da implantación.

Tema 35.- Desenvolvemento e aplicación dun sistema de xestión medioambiental. Revisión medioambiental inicial. Política medioambiental. Planificación dun sistema de xestión medioambiental. Implantación e funcionamento. Estrutura e responsabilidade. Formación. Documentación. Procedemento. Control operacional. Comprobación e acción correctora.



Tema 36.- Auditorías dun sistema de xestión medioambiental. Tipos de auditorías. Fases da realización dunha auditoría. Ferramentas dunha auditoría medioambiental.

Tema 37.- Sistema de xestión da calidade. A familia de normas ISO 9000:2000.

Tema 38.- Estrutura da Norma ISO 9001:2000. Requisitos do sistema de xestión da calidade: requisitos xerais e requisitos da documentación.

Tema 39.- Organización da función da calidade: organización, coordinación, planificación, auditorías.

Tema 40.- Xestión da calidade: principios de xestión da calidade. Xestores de calidade. Política de calidade. Implantación dun sistema de xestión da calidade.

Tema 41.- Xestión por procesos. Obxectivos. Identificación e selección de procesos. Análise dos procesos. Medición de procesos. Grao de madurez dun proceso.

Tema 42.- Organización dunha investigación de calidade. Obxectivos e indicadores. O círculo de Deming como modelo para a mellora. Técnicas de mellora. Métodos de observación e interpretación de resultados. Implantación de solucións. Programas de mellora da calidade. Grupos de mellora e círculos de calidade.

Tema 43.- Organización dos programas de formación para a calidade. Xestión dos recursos humanos. Infraestruturas. Ambientes de traballo.

Tema 44.- Calidade na loxística. Requisitos da norma. Aspectos xerais sobre loxística. Calidade na loxística. Xestión de stocks. Planificación da produción. Loxística da distribución. Servizo posventa. Repostos.

Tema 45.- Xestión dos procesos de deseño e desenvolvemento. Requisitos da norma. Planificación, inputs, outputs, revisión, verificación, validación e cambios do deseño e desenvolvemento. Procedemento para a planificación e desenvolvemento do deseño. Procedemento para defini-lo contido dun proxecto. Procedemento para a revisión e verificación do deseño.

Tema 46.- A xestión da calidade nas compras. Directrices para a xestión da calidade nas compras segundo ISO 9001: 2000 e ISO 9004:2000.

Tema 47.- Control dos dispositivos de seguimento e medición. Inspección, proba, ensaio e metroloxía. Equipos de inspección, medición e ensaio. Análise e mellora.

Tema 48.- Control de non conformidades. Rexistro de non conformidades. Revisión e disposición das non conformidades.

Tema 49.- Aspectos sociais. Satisfacción do persoal. Premios e políticas de recoñecemento. Técnicas de comunicación na calidade. A participación en niveis directivos e operativos.

Tema 50.- Aspectos sociais. Identidade corporativa e cultura de empresa. Grupos como sistemas sociais. Grupo social e grupo laboral. Obxectivo do grupo. Organización do grupo laboral.

8) Dúas (2) prazas de oficial de obras e servizos, subgrupo C1, escala de administración especial, subescala técnica, clase de técnico auxiliar. Oposición libre. Título de Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: unha hora.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito dous temas do programa; dos que un será da parte xeral e o outro da parte específica, elixidos polos aspirantes de entre

catro (dous da parte xeral e dous da parte específica do cuestionario) extraídos ó azar polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: unha hora e trinta minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e trinta minutos e na forma que sinala o tribunal.

Cuestionario:

Parte I:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura, características, contido e principios fundamentais.

Tema 2.- Os poderes do Estado na Constitución.

Tema 3.- Os dereitos e liberdades na súa configuración constitucional. Suspensión. Garantías.

Tema 4.- Organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. Competencias. Os estatutos de autonomía. Sistemas de normas emanadas das comunidades autónomas.

Tema 5.- A autonomía galega: orixe e evolución. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. O Parlamento de Galicia. Funcións. O Valedor do Pobo.

Tema 6.- Institucións de autogoberno de Galicia. Organización administrativa da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 7.- A administración pública española. Sometemento da administración á lei e ó dereito. Fontes do dereito administrativo. A lei. Clases de leis. Disposicións do executivo con rango de lei. O regulamento e outras disposicións xerais.

Tema 8.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Eficacia. Executividade e suspensión. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 9.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adxudicación dos contratos.

Tema 10.- O recurso contencioso-administrativo. A responsabilidade das administracións públicas.

Tema 11.- Réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. A provincia no réxime local. A regulación constitucional da provincia en España. Organización e competencias da provincia.

Tema 12.- O municipio no réxime local. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados.

Tema 13.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 14.- A Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidentes. Deputados. Pleno. Xunta de Goberno. Comisións informativas.

Tema 15.- A Relación de postos de traballo da Deputación de Ourense.

Tema 16.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos. Consideración especial da concesión. O fomento: especial referencia ás subvencións.

Tema 17.- Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Réxime xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.

Tema 18.- O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ó servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: cla-



ses de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento.

Tema 19.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados públicos locais. Ocupación de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 20.- Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

Parte II:

Tema 21.- Normas de tráfico e circulación de vehículos por vías públicas. Sinalización de obras en vías abertas ó tráfico. Sinalización en vías urbanas e interurbanas. Sinalización de obras en xeral.

Tema 22.- Movemento de terras: maquinaria de escavacións e explanacións; tipos, descrición, características, rendementos e sistemas de traballo. Elección da maquinaria en función do traballo. Maquinaria de escavación en rocha e compactación; tipos, descrición, características, rendementos e sistemas de traballo.

Tema 23.- Maquinaria para firmes novos e para pequenas reparacións, tanto en formas ríxidas como flexibles. Tratamentos superficiais, posta en obra de mesturas asfálticas e compactación. Tipos, descrición, características, rendementos e sistemas de traballo.

Tema 24.- Maquinaria para obras de fábrica e maquinaria para limpeza e conservación de estradas; tipos, descrición, características. Maquinaria para neve: tipos, descrición e rendementos.

Tema 25.- Drenaxes de firmes e pavimentos: condicións dos materiais, normas para a execución dos traballos, medidas de seguridade e protección.

Tema 26.- Obras de fábrica: condicións dos materiais, normas para a execución dos traballos, medidas de seguridade e protección. Obras singulares de estradas: descrición, finalidade, mantemento.

Tema 27.- Bases sub-bases para firmes. Materiais, características: PG3. Tipos, execución, conservación.

Tema 28.- Pavimentos de firmes flexibles. Materiais, características. Tipos, execución, conservación, PG3. Pavimentos de firmes ríxidos: execución e conservación. PG3.

Tema 29.- Sinalización horizontal e vertical: condicións xerais, características, tipos, formas, situación. Balizamento e barreiras de seguridade: xeneralidades e características, tipos, formas, situación.

Tema 30.- Estradas: nocións sobre a lexislación vixente. Lei de estradas do Estado. Lei de estradas da Xunta. Partes, denuncias, informes, autorización de obras. Danos producidos por particulares e valoración. Ordenanza reguladora do uso e defensa das estradas provinciais.

Tema 31.- Sección transversal dunha estrada. Elementos constitutivos das estradas; características xeométricas; definicións da I.C. de estradas. Planeamento de estradas: planeamento en planta, en alzado e planeamento de obras de fábrica. Medicións: cálculo de áreas e volumes.

Tema 32.- Conservación de estradas. Organización e métodos de conservación. Maquinaria e materiais. Aforamentos; intensidades e composición do tráfico.

Tema 33.- Topografía: toma de datos, aparellos de topografía, planeamentos, métodos máis sinxelos, aparellos.

Tema 34.- Formigóns: materiais constitutivos, fabricación, dosificación, característica do formigón fresco e do formigón endurecido. Formigóns para armar. Formigóns: transporte, vertedura, vibrado, curado, desencofrado.

Tema 35.- Cantería e albanelería: tipos, características xerais, aparellos, PG3. Estiba: apontoamento e apeos. Tipos e características xerais.

Tema 36.- Medición e valoración de obras: normas xerais, unidades de medida, orzamentos.

Tema 37.- Directiva marco da auga. Lei de augas. Regulamento do dominio público hidráulico. Regulamento da administración pública da auga e da Planificación hidrolóxica. Plan Hidrolóxico da Cunca Norte I.

Tema 38.- Abastecemento de auga a pequenas poboacións. Captación e aforamento. Condicións: por gravidade, a presión. Bombas de impulsión, grupos elevadores, interpretación de curvas. Depósitos: dimensionamento e tipos.

Tema 39.- Redes de distribución de auga en pequenas poboacións. Tipos de redes. Materiais máis empregados: arquetas de captación e características. Métodos construtivos, conservación, explotación.

Tema 40.- Tratamentos de potabilización de augas. Sistemas de potabilización. Tratamentos: físicos e químicos. Estacións depuradoras: tipos e características. Aparatos, características construtivas, programación e comando.

Tema 41.- Situacións de redes de sumidoiros en pequenas poboacións. Nivelación destas. Tipo de redes de sumidoiros, elementos construtivos, materiais frecuentes actualmente.

Tema 42.- Tratamentos de depuración de augas residuais. Tratamentos primarios, secundarios e terciarios. Tipos de cada un, vantaxes e inconvenientes, dimensionamento. Problemática cos lodos activos, anoxia, espumas, cheiros, foaming e bulking.

Tema 43.- Residuos. Lexislación sobre residuos (urbanos, perigosos, construción, sanitarios), definicións, características e tratamentos. Lei de residuos de Galicia. Rexistro de posuidores e xestores de residuos. Catálogo Europeo de Residuos. Sistemas integrados de xestión de residuos.

Tema 44.- Recollida de lixo. Sistemas de recollida: monomaterial, multimaterial, selectiva. Conterización, sistemas de conterización e de carga: Dimensionamento de contedores e ruta de recollida. Medios de recollida e transporte. Plantas de transferencia. Sistemas de tratamento de residuos sólidos urbanos.

Tema 45.- Redes de iluminación pública. Disposición de elementos, materiais ou constituíntes e características. Tipos de apoios, código, color, apoios, formigón. Ligas de condutores, material condutor e tipos de illamentos. Dispositivo de aforro de enerxía.

Tema 46.- Enerxía solar. Consideracións astronómicas. O Sol. Movemento relativo Sol-Terra. Radiación. Efecto fotovoltaico e asociacións de células. Efecto térmico. Transmisión, absorción, emisión e reflexión. Rendementos.

Tema 47.- Almacenamento de enerxía. Equipos, dimensionamento, instalacións. Metodoloxía de seguimento do procedemento administrativo de autorizacións.

Tema 48.- Programación de autómatas. Programación en C. Transmisión de datos. Telecontrol.

Tema 49.- Seguridade e hixiene: medidas de aplicación en movementos de terra, firmes, abastecemento e saneamento. Prestacións persoais e colectivas.

Tema 50.- Organización da Área de Infraestruturas: Servizo de Vías e Obras (explotación e conservación, estudos e proxectos),



Servizo de Cooperación (proxectos, maquinaria e EIEL) e Servizo de Augas e Medio Ambiente (auga, lixo, enerxía).

9) Unha (1) praza de auxiliar técnico de recadación e xestión tributaria, subgrupo C2, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase de cometidos especiais. Oposición libre. Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito un tema do programa; elixido polos aspirantes de entre dous temas do cuestionario propostos polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

3º) Práctico.- Escrito: elaboración de documentos, comunicacións, notificacións, certificacións ou outros, que sinale o tribunal, no tempo dunha hora. Valorarase o contido, corrección na elaboración e estruturación do documento, coñecementos na materia e presentación. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos.

4º) Práctico: consistirá na realización dunha proba práctica relacionada co manexo de ferramentas de ofimática (tratamento e procesado de textos, bases de datos, follas de cálculo, utilidades de contabilidade, manexo de axendas e programas de traballo, etc.). Tempo: máximo dunha hora. Cualificarase a velocidade, exactitude e presentación. Valoración de 0 a 10 puntos.

Cuestionario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. O Defensor do Pobo.

Tema 2.- A Coroa. O poder lexislativo: as Cortes Xerais, a súa composición, atribucións e funcionamento. O poder executivo: o Goberno e administración do Estado. O poder xudicial.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución. As comunidades autónomas. A administración local.

Tema 4.- O acceso de Galicia á autonomía: Estatuto. Institucións autonómicas galegas. Competencias da Comunidade Autónoma de Galicia. Lexislación sobre o uso da lingua galega.

Tema 5.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. O silencio administrativo. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 6.- O administrado: concepto e clases. A capacidade do administrado e as súas causas modificativas. Actos xurídicos do administrado. Peticións e solicitudes. Colaboración e participación dos cidadáns na administración.

Tema 7.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias. O Presidente da Deputación Provincial. Os vicepresidentes. O Pleno da Deputación. A Xunta de Goberno. Comisións informativas. Eleccións provinciais.

Tema 8.- O municipio: o termo municipal. A poboación. O empadroamento. Organización municipal. Competencias. O

alcalde: elección, deberes e atribucións. O pleno do concello. A xunta de goberno.

Tema 9.- Outras entidades locais. Mancomunidades. Agrupacións. Entidades locais de ámbito territorial inferior ó do municipio.

Tema 10.- O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

Tema 11.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adxudicación dos contratos.

Tema 12.- O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ó servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento.

Tema 13.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa. Ocupación de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas. Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

Tema 14.- Organización e funcionamento dos servizos administrativos de Recadación da Deputación de Ourense.

Tema 15.- A xestión tributaria na administración local. Competencias. Delegación de competencias de xestión tributaria nas entidades locais.

Tema 16.- Ingresos públicos. Concepto e clases.

Tema 17.- A relación xurídica tributaria. Feito imponible. Suxeito pasivo. Bases imponibles. Bases liquidables. Tipos de gravame. Cotas tributarias. Os responsables tributarios.

Tema 18.- A facenda local. As taxas na facenda local, clases e réxime xurídico. Prezos públicos.

Tema 19.- Os impostos locais. O imposto sobre bens inmobles.

Tema 20.- O imposto sobre actividades económicas. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 21.- O imposto sobre incremento de bens de natureza urbana. O imposto sobre construcións, instalacións e obras.

Tema 22.- O servizo de recadación. Xestión directa. O persoal ó servizo dos órganos de recadación das corporacións locais. Distintas fórmulas de xestión directa. Xestión cedida: cesión a outras administracións. O papel das deputacións.

Tema 23.- Extinción da débeda. Obrigados ó pagamento das débedas tributarias: os obrigados tributarios e o seu réxime de responsabilidade. Os obrigados ó pagamento de maneira principal. Os responsables dos tributos. Responsabilidade tributaria por sucesión en actividades económicas. A sucesión inter vivos nas débedas tributarias. Os sucesores "mortis causa" nas débedas tributarias. Capacidade e representación. Obrigados ó pagamento de débedas de dereito público non tributarias.

Tema 24.- Requisitos do pagamento. Medios de pagamento. Xustificante do pagamento. Efectos do pagamento e imputación de pagamentos. Consecuencias da falta de pagamento e consignación.

Tema 25.- Aprazamento e fraccionamento do pagamento. Concepto, débedas aprazables e tramitación. Garantías. Liquidación de xuros. Procedemento no caso de falta de pagamento. Dispensa de garantías.



Tema 26.- Procedemento de recadación en período voluntario: disposicións xerais. Iniciación e conclusión. Recadación de débedas de vencemento periódico: modalidades de cobro, prazos de ingreso, anuncio de cobranza, ingreso e domiciliación en entidades de depósito. Práctica da notificación individual e colectiva.

Tema 27.- Procedementos de recadación en vía de constrinximento: introdución. Caracteres do procedemento. Orzamentos do procedemento. Trámites esenciais do procedemento. Trámites esenciais do procedemento de constrinximento: a recarga de constrinximento. Impugnación, suspensión e paralización do procedemento. Terminación do procedemento. Notificacións.

Tema 28.- Alteracións catastrais correspondentes a bens inmobles.

Tema 29.- Normativa sobre solución de procedementos tributarios, prazos e aplicación do silencio administrativo.

Tema 30.- Normativa sobre colaboración das administracións públicas en materia de xestión catastral e tributaria e inspección catastral.

Tema 31.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Conceptos de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

Tema 32.- Arquitectura dos ordenadores. Elementos básicos. Funcións. A unidade central de proceso. A memoria principal.

Tema 33.- Periféricos. Conectividade. Elementos de impresión. Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización.

Tema 34.- Sistemas operativos. Características e elementos constitutivos. O sistema operativo Windows 9x; 2000; XP. Características xerais.

Tema 35.- Aplicacións ofimáticas. Características xerais. A aplicación Microsoft Office e os seus compoñentes: tratamento de textos. Folla de cálculo e base de datos.

10) Dúas (2) prazas de auxiliar informático, subgrupo C2, escala de administración especial, subescala de servizos especiais, clase de cometidos especiais. Oposición libre. Título de Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito un tema do programa; elixido polos aspirantes de entre dous temas do cuestionario propostos polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

3º) Práctico: consistirá na realización dunha proba práctica relacionada co manexo de ferramentas de ofimática (tratamento e procesado de textos, bases de datos, follas de cálculo, utilidades de contabilidade, manexo de axendas e programas de traballo, etc.). Tempo: máximo dunha hora. Cualificarase a velocidade, exactitude e presentación. Valoración de 0 a 10 puntos.

Cuestionario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios xerais.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. O Defensor do Pobo.

Tema 3.- A Coroa. O poder lexislativo: as Cortes Xerais, a súa composición, atribucións e funcionamento.

Tema 4.- O poder executivo: o Goberno e administración do Estado.

Tema 5.- O poder xudicial.

Tema 6.- A organización territorial do Estado na Constitución. As comunidades autónomas. A administración local.

Tema 7.- O acceso de Galicia á autonomía: Estatuto. Institucións autonómicas galegas. Competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 8.- Lexislación sobre o uso da lingua galega.

Tema 9.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. O silencio administrativo.

Tema 10.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 11.- O administrado: concepto e clases. A capacidade do administrado e as súas causas modificativas. Actos xurídicos do administrado. Peticións e solicitudes. Colaboración e participación dos cidadáns na administración.

Tema 12.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias. O presidente da Deputación Provincial. Os vicepresidentes. O Pleno da Deputación. A Xunta de Goberno. Comisións informativas. Eleccións provinciais.

Tema 13.- O municipio: o termo municipal. A poboación. O empadroadamento. Organización municipal. Competencias. O alcalde: elección, deberes e atribucións. O pleno do concello. A xunta de goberno.

Tema 14.- Outras entidades locais. Mancomunidades. Agrupacións. Entidades locais de ámbito territorial inferior ó do municipio.

Tema 15.- O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

Tema 16.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adxudicación dos contratos.

Tema 17.- O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ó servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento.

Tema 18.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa. Ocupación de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas. Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

Tema 19.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

Tema 20.- Organización e funcionamento dun centro de sistemas de información. Funcións de desenvolvemento e mantemento. Funcións de sistemas, bases de datos e comunicacións. Relacións cos usuarios.

Tema 21.- Arquitectura dos ordenadores. Elementos básicos. Funcións. A unidade central de proceso. A memoria principal.



Tema 22.- Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización e dixitalización.

Tema 23.- Sistemas operativos. Características e elementos constitutivos. O sistema operativo Windows 9x; 2000; XP. Características xerais.

Tema 24.- Aplicacións ofimáticas. Características xerais. A aplicación Microsoft Office e os seus compoñentes: tratamento de textos, folia de cálculo e base de datos.

Tema 25.- As páxinas Web: creación, configuración, actualización e administración.

Tema 26.- A xestión de incidencias no servizo de informática: as incidencias e os seus tipos. Protocolo de actuación.

Tema 27.- Conceptos de seguridade dos sistemas de información. Medidas de seguridade: físicas, técnicas, organizativas, legais. Identificación e autenticación. Control de accesos físicos e lóxicos.

Tema 28.- Sistemas de recuperación da información. Políticas, procedementos e métodos para a conservación da información en soporte.

Tema 29.- Sistemas de alimentación ininterrompida. Definición, administración e xestión.

Tema 30.- A utilización das tecnoloxías da información e as comunicacións para a administración electrónica. Os proxectos a Ventá Única, Intranet Administrativa e Portal da Administración.

Tema 31.- Lexislación de protección de datos de carácter persoal: Directiva 95/46/CE e Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (LOPD). Regulamento de medidas de seguridade dos ficheiros automatizados que conteñan datos de carácter persoal.

Tema 32.- O Real decreto 1720/2007, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Tema 33.- A Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns ós servizos públicos. Ámbito de aplicación e dereitos dos cidadáns a relacionarse coas administracións públicas por medios electrónicos. Réxime xurídico da administración electrónica.

Tema 34.- A Lei 59/2003, do 19 de decembro, de sinatura electrónica: principios básicos e certificado dixital. DNI electrónico.

#### B) Cadro laboral:

Inclúense as prazas de acceso libre esixibles para atende-las necesidades prioritarias previstas no Plan de emprego:

11) Tres (3) prazas de porteiro, asimiladas ás agrupacións profesionais sen requisito de titulación. Oposición libre. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: trinta e cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito un tema do programa; elixido polos aspirantes de entre dous temas do cuestionario propostos polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e na forma que sinale o tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978: Estrutura e detalle do seu contido.

Tema 2.- O municipio: o termo municipal. A poboación. O empadramento. Organización municipal. Competencias. O alcalde: elección, deberes e atribucións. O pleno do concello. A xunta de goberno.

Tema 3.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- A Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidente. Deputados. Pleno. Xunta de Goberno. Comisións informativas.

Tema 5.- A Relación de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense.

Tema 6.- Organización e funcionamento dos servizos administrativos da Deputación de Ourense.

Tema 7.- Organización administrativa estatal na provincia de Ourense.

Tema 8.- Organización administrativa da Comunidade Autónoma na provincia de Ourense.

Tema 9.- Organismos autónomos dependentes da Deputación provincial.

Tema 10.- Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

Tema 11.- Información, atención e protocolo co público que accede ás dependencias da Deputación.

Tema 12.- Os dereitos do cidadán na Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Tema 13.- O Estatuto básico do empregado público. A función pública local: organización. Dereitos e deberes dos funcionarios locais: sindicación, incompatibilidades. Réxime disciplinario. Nacións básicas en materia de seguridade e hixiene no traballo.

Tema 14.- Operacións aritméticas con números enteiros, decimais e quebrados e preguntas de cultura xeral.

12) Tres (3) prazas de condutor especialista de maquinaria de obras públicas e vehículos especiais, asimiladas ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente e permiso de circulación clase "C" e "D". Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito un tema do programa, elixido polos aspirantes de entre dous temas do cuestionario propostos polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e na forma que sinale o tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e detalle do seu contido.

Tema 2.- O municipio no réxime local. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados.



Tema 3.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- O Estatuto básico do empregado público. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes.

Tema 5.- Funcionamento dos órganos Colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Requisitos de constitución. Votacións. Acordos e actas.

Tema 6.- A Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidente. Deputados. Pleno. Xunta de Goberno. Comisións informativas.

Tema 7.- A Relación de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense. Organización e funcionamento da Área de Infraestruturas e Servizos da Deputación de Ourense.

Tema 8.- Código de circulación: normas e medidas de precaución de aplicación na condución de máquinas de obras públicas e camiións.

Tema 9.- Principios xerais de mantemento e conservación de maquinaria.

Tema 10.- Labores periódicos de conservación da maquinaria.

Tema 11.- O traballo das máquinas na conservación das estradas provinciais: descrición del para cada tipo de máquina. Forma de obte-lo rendemento óptimo en cada unha delas.

Tema 12.- Normas de seguridade e hixiene de aplicación no traballo en vías públicas e en brigadas de conservación.

Tema 13.- Pequenas avarías máis frecuentes nas máquinas e forma de prevelas e reparalas.

Tema 14.- Motores diésel: descrición.

Tema 15.- Motores a gasolina: descrición.

Tema 16.- Sistema eléctrico: principios xerais.

Tema 17.- Sistema hidráulico das pas e motoniveladoras.

Tema 18.- Tipos de freos das máquinas de obras públicas.

Tema 19.- Sistemas de refrixeración dos motores empregados en camiións e máquinas de obras públicas.

Tema 20.- Tipos e características dos aparellos das motoniveladoras.

Tema 21.- Normas para aplicar na compactación das terras.

Tema 22.- Normas para ter en conta nos traballos con bull-dózers.

Tema 23.- Operacións aritméticas con números enteiros, decimais e quebrados e preguntas de cultura xeral.

13) Nove (9) prazas de legoeiro, asimiladas ás agrupacións profesionais sen requisito de titulación. Oposición libre. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: trinta e cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito un tema do programa; elixido polos aspirantes de entre dous temas do cuestionario propostos polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e na forma que sinala o tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e detalle do seu contido.

Tema 2.- O municipio no réxime local. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos Colexiados.

Tema 3.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- A Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidentes. Deputados. Pleno. Xunta de Goberno. Comisións informativas.

Tema 5.- O Estatuto básico do empregado público. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes.

Tema 6.- A Relación de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense. Organización e funcionamento da Área de Infraestruturas e Servizos da Deputación de Ourense.

Tema 7.- Autorizacións e licenzas de obras que afecten a estradas.

Tema 8.- Partes das que se compoñen as estradas en función delas.

Tema 9.- Ferramentas de traballo dos membros dunha brigada de Vías e Obras.

Tema 10.- Normas sobre estradas e tráfico.

Tema 11.- Tipos de traballos máis usuais na conservación das estradas.

Tema 12.- Materiais máis utilizados na conservación das estradas.

Tema 13.- Forma de emprego dos materiais.

Tema 14.- Defectos máis usuais nas obras de firme novo e de tratamentos superficiais e formas de evitalos.

Tema 15.- Operacións aritméticas con números enteiros, decimais e quebrados e preguntas de cultura xeral.

Tema 16.- Nocións básicas en materia de seguridade e hixiene no traballo.

14) Dúas (2) prazas de mecánico, asimiladas ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito un tema do programa; elixido polos aspirantes de entre dous temas do cuestionario propostos polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os cometidos que teñen asignados o oficio de mecánico e en relación ó contido do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e na forma que sinala o tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e detalle do seu contido.

Tema 2.- O municipio no réxime local. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos Colexiados.

Tema 3.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- O Estatuto básico do empregado público. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes.

Tema 5.- Funcionamento dos órganos Colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Requisitos de constitución. Votacións. Acordos e actas.

Tema 6.- A Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidente. Deputados. Pleno. Xunta de Goberno. Comisións informativas.





Tema 7.- A Relación de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense. Organización e funcionamento da Área de Infraestruturas e Servizos da Deputación de Ourense.

Tema 8.- Ferramentas de taller, tipos e utilidade.

Tema 9.- Partes das que se compón un motor diésel. Principios de funcionamento.

Tema 10.- Partes que compoñen un motor de gasolina. Principios de funcionamento.

Tema 11.- Compresores. Partes que os compoñen e principios de funcionamento.

Tema 12.- Pas escavadoras e cargadoras. Características das principais partes que as compoñen: motor, transmisión, brazos, cazos, rodas, etc. e forma de funcionamento.

Tema 13.- Motoniveladoras: características das principais partes que as compoñen: motor, chasis, coitel, ripper, etc.

Tema 14.- Apisoadoras: tipos, características das partes que as compoñen.

Tema 15.- Rozadoras mecánicas: tipos e características das partes que as compoñen. Cabeza de roza.

Tema 16.- Camións cisterna: características, funcionamento. Camións do lixo: tipos, sistemas hidropneumáticos.

Tema 17.- Operacións de conservación periódicas para facer nas pas, motoniveladoras, apisoadoras e rozadoras.

Tema 18.- Avarías máis frecuentes nelas e forma de prevelas e de reparalas.

Tema 19.- Máquinas de taller: tipos, descrición e utilidades.

Tema 20.- Tipos de transmisión máis usuais nas diferentes máquinas de obras públicas e de servizos municipais.

Tema 21.- Partes que compoñen o sistema eléctrico de camións e máquinas de obras públicas: funcionamento, avarías máis frecuentes e a súa prevención.

Tema 22.- Código de circulación: normas aplicables á maquinaria de obras públicas e medidas de precaución nos traballos nas estradas.

Tema 23.- Operacións aritméticas con números enteiros, decimais e quebrados e preguntas de cultura xeral.

Tema 24.- Nocións básicas en materia de seguridade e hixiene no traballo.

Tema 25.- Nocións básicas sobre residuos de taller, clasificación, almacenamento e riscos.

15) Unha (1) praza de electricista, asimilada ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito un tema do programa; elixido polos aspirantes de entre dous temas do cuestionario propostos polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosados e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os cometidos que teñen asignados o oficio de electricista e en relación ó contido do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e na forma que sinale o tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e detalle do seu contido.

Tema 2.- O municipio no réxime local. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados.

Tema 3.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- O Estatuto básico do empregado público. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes.

Tema 5.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Requisitos de constitución. Votacións. Acordos e actas.

Tema 6.- A Corporación Provincial de Ourense: presidente. Vicepresidente. Deputados. Pleno. Xunta de Goberno. Comisións informativas.

Tema 7.- A Relación de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense. Organización e funcionamento da Área de Infraestruturas e Servizos da Deputación de Ourense.

Tema 8.- Conceptos básicos (I): enerxía eléctrica, corrente continua, corrente alterna (monofásica), fase, masa, intensidade, voltaxe, traballo, potencia... Unidades e equivalencias.

Tema 9.- Conceptos básicos (II): Lei de Ohm, resistencia (e código de cores), caída de tensión, condensadores. Montaxes en serie e paralelo, leis de kirchhoff. Resistividade, permisividade, capacidade.

Tema 10.- Conceptos básicos (III): condutores, semicondutores, díodos, transistores, trisistores, fotocélulas. Indutores, inductancia, capacitancia. Magnetismo.

Tema 11.- Transformadores, constitución, instalación, mantemento e verificación. Dimensionamento e cálculo.

Tema 12.- Motores eléctricos en máquinas de obras públicas. Constitución, funcionamento, verificación e mantemento. Potencia eléctrica, potencia nominal.

Tema 13.- Xeración de corrente continua e alterna. Alternadores de vehículos e maquinaria de obras públicas. Tipoloxía, composición, funcionamento, despece, instalación e mantemento e verificación.

Tema 14.- Rectificación e almacenamento de corrente. Sistemas, tipoloxía e características. Baterías de vehículos e maquinaria de obras públicas. Composición, funcionamento, despece, instalación, mantemento e verificación.

Tema 15.- Circuito de arranque. Motores de arranque. Tipoloxía, composición, funcionamento, despece, instalación, mantemento e verificación.

Tema 16.- Sistemas de acendido e distribución. Tipoloxías de xeración e regulación. Picado do motor. Oscilogramas. Esquemas de conexión. Funcionamento, despece, instalación e montaxe, mantemento e verificación.

Tema 17.- Sistemas de inxección. Tipos, características, funcionamento, despece, instalación e montaxe, mantemento e verificación. Bombas de combustible, funcionamento, despece, instalación e montaxe, mantemento e verificación.

Tema 18.- Sistemas de protección, dimensionamento. Alarmas de verificación e avarías. Pilotos de funcionamento. Aparatos de medida, tacómetros e reloxos. Contactores, transdutores, sondas, sensores, relés, ... Mantemento, montaxe e verificación.

Tema 19.- Circuitos de iluminación, conmutadores, osciladores, temporizadores. Código de cores dos cables. Verificación de circuitos, mantemento, revisión e regulación. Normativa e axuste de luces de alumado, sinalización e advertencia.

Tema 20.- Sistema de comunicacións: emisoras, tranking, telefonía, GPS. Características, alimentación, instalación, mantemento, verificación. Antenas.

Tema 21.- Aire acondicionado e climatización. Constituíntes e funcionamento. Instalación e montaxe. Verificación e mantemento.



Tema 22.- Seguridade e saúde no traballo: riscos xerais da profesión e riscos específicos (eléctricos). Medidas de protección colectivas e individuais. Epi`s... Ferramentas.

Tema 23.- RD 1435/92, sobre marcado CE de máquinas; e RD 1215/97, sobre equipos de traballo.

Tema 24.- Nocións básicas sobre residuos: residuos de taller, r.a.e.e., clasificación, almacenamento e destino.

16) Unha (1) praza de soldador, asimilada ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito un tema do programa, elixido polos aspirantes de entre dous temas do cuestionario propostos polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os cometidos que teñen asignados o oficio de soldador e en relación ó contido do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e na forma que sinala o tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e detalle do seu contido.

Tema 2.- O municipio no réxime local. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados.

Tema 3.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- O Estatuto básico do empregado público. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes.

Tema 5.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Requisitos de constitución. Votacións. Acordos e actas.

Tema 6.- A Corporación Provincial de Ourense: presidente. Vicepresidente. Deputados. Pleno. Xunta de Goberno. Comisións informativas.

Tema 7.- A Relación de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense. Organización e funcionamento da Área de Infraestruturas e Servizos da Deputación de Ourense.

Tema 8.- Seguridade e hixiene. Riscos laborais nos procesos de soldadura. Protección colectivas e individuais. Equipos de protección individual.

Tema 9.- Distintos procedementos de soldadura. Definicións e posicións de soldado.

Tema 10.- Tipos e clases de materiais base.

Tema 11.- Tipos e clases de materiais de achega.

Tema 12.- Tipos e clases de gases de protección.

Tema 13.- Preparación das pezas para unir.

Tema 14.- Execución das unións soldadas.

Tema 15.- Principais defectos nas soldaduras.

Tema 16.- Inspección e ensaio das soldaduras.

Tema 17.- Soldadura manual con eléctrodo revestido. Equipos e operación.

Tema 18.- Soldadura manual con eléctrodo revestido. Tipos e aplicacións dos eléctrodos.

Tema 19.- Tratamentos térmicos e efectos dos elementos de aliaxe.

Tema 20.- Deformacións e tensións orixinadas polo calor. Factores que interveñen nas deformacións e tensións. Como reduci-las tensións internas.

Tema 21.- Soldadura por arco somerxido. Equipos e operación.

Tema 22.- Soldadura por arco baixo gas protector. Soldadura por arco con eléctrodo tubular. (Soldaduras MIG-MAG).

Tema 23.- Soldadura TIG.

Tema 24.- Representación das unións soldadas nos planos técnicos.

17) Cinco (5) prazas de peón agrícola, asimiladas as agrupacións profesionais sen requisito de titulación. Oposición libre. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: trinta e cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito un tema do programa; elixido polos aspirantes de entre dous temas do cuestionario propostos polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os cometidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e na forma que sinala o tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e detalle do seu contido.

Tema 2.- O municipio no réxime local. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados.

Tema 3.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- O Estatuto básico do empregado público. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes.

Tema 5.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Requisitos de constitución. Votacións. Acordos e actas.

Tema 6.- A Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidentes. Deputados. Pleno. Comisión de Goberno. Comisións informativas.

Tema 7.- A Relación de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense. Organización e funcionamento do Servizo de Agricultura e Gandería da Deputación de Ourense.

Tema 8.- Maquinaria agrícola: arado de veso. Fresadora. Segadoras. Empacadoras. Coidados xerais para todo tipo de maquinaria.

Tema 9.- Tractores e motores agrícolas: partes do motor. Sistemas de alimentación. Sistemas de refrixeración. Sistemas de engraxado. Sistemas de transmisión. Coidados e controis para o bo funcionamento do tractor.

Tema 10.- Viticultura: variedades autóctonas máis importantes. Factores naturais que limitan a produción. Poda. Sistemas. Enfermidades da vide.

Tema 11.- Instalacións ecuestres. Coidados, mantemento. Dimensións.

Tema 12.- Praticultura: preparación do terreo e semente dunha pradería artificial. Coidados e fertilizados de mantemento dunha pradería. Fenificado. Ensilado.

Tema 13.- O porco celta e a ovella galega. Características morfolóxicas, coidados, partos. Enfermidades máis comúns.



Tema 14.- Cunicultura: razas. O coello de monte. Alimentación. Manexo: cubricións, palpacións, destetes, etc. Enfermidades máis comúns.

Tema 15.- Fitopatoloxía: herbicidas. Fungicidas. Insecticidas. Cálculo de dose. Maquinaria para a aplicación de fitosanitarios.

Tema 16.- Gando equino: razas. Alimentación. Manexo e coitados. Enfermidades máis comúns.

Tema 17.- Nocións básicas en materia de seguridade e hixiene no traballo.

18) Dúas (2) prazas de chofer especialista, asimiladas ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente e permiso de circulación clase "C" e "C". Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito un tema do programa; elixido polos aspirantes de entre dous temas do cuestionario propostos polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e na forma que sinale o tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e detalle do seu contido.

Tema 2.- O municipio no réxime local. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados.

Tema 3.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- O Estatuto básico do empregado público. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes.

Tema 5.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Requisitos de constitución. Votacións. Acordos e actas.

Tema 6.- A Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidente. Deputados. Pleno. Xunta de Goberno. Comisións informativas.

Tema 7.- A Relación de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense. Organización e funcionamento da Área de Infraestruturas e Servizos da Deputación de Ourense.

Tema 8.- Código de circulación: normas e medidas de precaución de aplicación na condución de máquinas de obras públicas e camiós.

Tema 9.- Principios xerais de mantemento e conservación de maquinaria.

Tema 10.- Labores periódicos de conservación da maquinaria.

Tema 11.- O traballo das máquinas na conservación das estradas provinciais: descrición del para cada tipo de máquina. Forma de obte-lo rendemento óptimo en cada unha delas.

Tema 12.- Normas de seguridade e hixiene de aplicación no traballo en vías públicas e en brigadas de conservación.

Tema 13.- Pequenas avarías máis frecuentes nas máquinas e forma de prevelas e reparalas.

Tema 14.- Motores diésel: descrición.

Tema 15.- Motores a gasolina: descrición.

Tema 16.- Sistema eléctrico: principios xerais.

Tema 17.- Sistema hidráulico das pas e motoniveladoras.

Tema 18.- Tipos de freos das máquinas de obras públicas.

Tema 19.- Sistemas de refrixeración dos motores empregados en camiós e máquinas de obras públicas.

Tema 20.- Tipos e características dos aparellos das motoniveladoras.

Tema 21.- Normas para aplicar na compactación das terras.

Tema 22.- Normas para ter en conta nos traballos con bull-dózers.

Tema 23.- Operacións aritméticas con números enteiros, decimais e quebrados e preguntas de cultura xeral.

19) Tres (3) prazas de albanel, asimiladas ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito un tema do programa; elixido polos aspirantes de entre dous temas do cuestionario propostos polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os cometidos que teñen asignados o oficio de albanel e en relación ó contido do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e na forma que sinale o tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e detalle do seu contido.

Tema 2.- O municipio no réxime local. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados.

Tema 3.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- O Estatuto básico do empregado público. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes.

Tema 5.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Requisitos de constitución. Votacións. Acordos e actas.

Tema 6.- A Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidente. Deputados. Pleno. Xunta de Goberno. Comisións informativas.

Tema 7.- A Relación de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense. Organización e funcionamento da Área de Infraestruturas e Servizos da Deputación de Ourense.

Tema 8.- Operacións aritméticas con números enteiros, decimais e quebrados e preguntas de cultura xeral.

Tema 9.- Albanelería: oficio, ferramentas, útiles e medios auxiliares.

Tema 10.- O ladrillo: normativa de aplicación, terminoloxía, clases, tipos, calidades, formatos e propiedades particulares.

Tema 11.- Fábrica de ladrillo: muros resistentes, clases, condicións dos muros, execución, control de execución.

Tema 12.- Fábrica de ladrillo: particións, clases, condicións dos muros, execución e control de execución.

Tema 13.- Bloque: normativa de aplicación, clases, tipos, calidades, formatos e propiedades particulares.

Tema 14.- Fábrica de bloques: clases, execución e control de execución.



Tema 15.- Morteiros: compoñentes, condicións dos materiais, características dos morteiros, amasado e tempos de utilización.

Tema 16.- Revestimento de paramentos: chapados e azulaxados, especificacións dos materiais, execución, control de execución.

Tema 17.- Revestimento de paramentos: recebados, especificacións dos materiais, execución, control de execución.

Tema 18.- Revestimento de paramentos: gornecidos e recebados, especificacións dos materiais, execución, control de execución.

Tema 19.- Revestimento de paramentos: revocaduras, especificacións dos materiais, execución, control de execución.

Tema 20.- Soleiras: tipos, materiais, execución, control de execución.

Tema 21.- Pavimentos continuos e pavimentos flexibles: materiais, execución, control da execución.

Tema 22.- Pavimentos de pezas rixidas: forma e tipo do material, sistemas de colocación, execución, control da execución.

Tema 23.- Estadas: tipos e características xerais.

Tema 24.- Seguridade e hixiene: riscos, proteccións persoais e colectivas nas obras de albanelería.

Tema 25.- Residuos da construción: residuos da albanelería e da súa demolición, separación e clasificación. Fornecementos, tratamentos e destinos.

20) Unha (1) praza de monitor de equitación, asimilada ó subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Certificado de Iniciación á lingua galega ou Celga 3.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito un tema do programa; elixido polos aspirantes de entre dous temas do cuestionario propostos polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e na forma que sinala o tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e detalle do seu contido.

Tema 2.- O municipio no réxime local. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados.

Tema 3.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- O Estatuto básico do empregado público. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes.

Tema 5.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Requisitos de constitución. Votacións. Acordos e actas.

Tema 6.- A Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidente. Deputados. Pleno. Xunta de Goberno. Comisións informativas.

Tema 7.- A Relación de postos de traballo da Deputación Provincial de Ourense. Organización e funcionamento do Servizo de Agricultura e Gandería da Deputación de Ourense.

Tema 8.- Fisioloxía básica do cabalo. Signos de saúde e enfermidade.

Tema 9.- Identificación do cabalo. Pasaporte. Recensión: elaboración e interpretación segundo a normativa internacional.

Tema 10.- Condicións para a práctica da equitación. Licenzas. Regulamento de titulación dos xinetes.

Tema 11.- Galopes. Estrutura e equivalencias nas distintas disciplinas.

Tema 12.- Seguros de accidentes e de responsabilidade civil destinados ó xinete. A súa cobertura.

Tema 13.- Prevención de accidentes: vestimenta de seguridade básica. Equipamento homologado para as distintas competicións. O xinete e o cabalo accidentado. Primeiros auxilios.

Tema 14.- Regulamento dos clubs hípico federados. Categorías.

Tema 15.- O cabalo como instrumento terapéutico: hípica adaptada. Hipoterapia.

Tema 16.- Regulamento xeral de competición da RFHE.

Tema 17.- Regulamento disciplinario.

Tema 18.- Regulamento de salto de obstáculos.

Tema 19.- Regulamento de concurso completo.

Tema 20.- Regulamento de doma clásica.

Tema 21.- Regulamento de ponis.

Tema 22.- Regulamento de trote.

Tema 23.- Regulamento de raid.

Tema 24.- Regulamento de doma vaqueira.

Tema 25.- Regulamento de volteo.

Tema 26.- Outras disciplinas ecuestres. Nocións básicas de enganches, trec, horseball.

Tema 27.- Regulamento de competición do Comité Internacional Paralímpico. Criterios de valoración. Clasificación dos xinetes.

21) Unha (1) praza de mestre axudante de danza, pandeireta e canto, asimilada ó subgrupo C1. Oposición libre. Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: unha hora.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito dous temas do programa; dos que un será da parte xeral e o outro da parte específica, elixidos polos aspirantes de entre catro (dous da parte xeral e dous da parte específica do cuestionario) extraídos ó azar polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: unha hora e trinta minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e trinta minutos e na forma que sinala o tribunal.

Cuestionario:

Parte I

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura, características, contido e principios fundamentais.

Tema 2.- Os poderes do Estado na Constitución.

Tema 3.- Os dereitos e liberdades na súa configuración constitucional. Suspensión. Garantías.

Tema 4.- Organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. Competencias. Os estatutos de autonomía. Sistemas de normas emanadas das comunidades autónomas.



Tema 5.- A Autonomía Galega: orixe e evolución. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. O Parlamento de Galicia. Funcións. O Valedor do Pobo.

Tema 6.- Institucións de autogoberno de Galicia. Organización administrativa da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 7.- A administración pública española. Sometemento da administración á lei e ó dereito. Fontes do dereito administrativo. A lei. Clases de leis. Disposicións do executivo con rango de lei. O regulamento e outras disposicións xerais.

Tema 8.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Eficacia. Executividade e suspensión. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 9.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adxudicación dos contratos.

Tema 10.- O recurso contencioso-administrativo. A responsabilidade das administracións públicas.

Tema 11.- Réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. A provincia no réxime local. A regulación constitucional da provincia en España. Organización e competencias da provincia.

Tema 12.- O municipio no réxime local. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados.

Tema 13.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 14.- A Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidentes. Deputados. Pleno. Xunta de Goberno. Comisións informativas.

Tema 15.- A Relación de postos de traballo da Deputación de Ourense.

Tema 16.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos. Consideración especial da concesión. O fomento: especial referencia ás subvencións.

Tema 17.- Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Réxime xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.

Tema 18.- O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ó servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento.

Tema 19.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados públicos locais. Ocupación de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 20.- Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

#### Parte II:

Tema 21.- A música e a danza tradicional como linguaxe e como medio de expresión. Valor formativo da música.

Tema 22.- A educación musical a través do ritmo. Ritmo e linguaxe. Ritmo e movemento. Ritmo na execución instrumental.

Tema 23.- A música e a danza como parte do desenvolvemento integral do neno. Fundamentos psicopedagóxicos da educación musical.

Tema 24.- A actividade musical na educación psicomotriz: coordinación, orientación temporal e espacial. Achegas interdisciplinarias no campo da educación psicomotriz.

Tema 25.- O esquema corporal, proceso de lateralización e desenvolvemento das capacidades perceptivo-motrices.

Tema 26.- O xogo como actividade de ensinanza e aprendizaxe na educación musical. Achegas do xogo nas actividades que se relacionan coa educación vocal, instrumental e da danza.

Tema 27.- Evolución histórica da danza.

Tema 28.- Tipos de danzas e bailes tradicionais galegos.

Tema 29.- Danzas gremiais e procesionais.

Tema 30.- Pedagogía do ensino da danza tradicional. Técnicas básicas: introdución, desenvolvemento e relaxación.

Tema 31.- Metodoloxía do ensino da danza. Técnicas básicas: colocación do corpo, posicións básicas, o corpo no espazo e pasos e xiros.

Tema 32.- Ritmos básicos dos bailes galegos.

Tema 33.- Coreografías dos diferentes bailes e danzas galegos.

Tema 34.- O cancionero popular e a súa influencia no proceso educativo musical. As intencións comunicativas das cantigas.

Tema 35.- Metodoloxía e recursos didácticos no proceso do ensino e aprendizaxe das cantigas populares.

Tema 36.- Os instrumentos musicais tradicionais. Familias de instrumentos.

Tema 37.- A música e a danza como expresión cultural dos pobos. Músicas do mundo.

Tema 38.- Festivais de folclore. Tipos de festivais e organización.

Tema 39.- Xornadas de folclore de Ourense.

Tema 40.- Institucións vinculadas ós festivais internacionais.

Tema 41.- O traxe tradicional galego. O home.

Tema 42.- O traxe tradicional galego. A muller.

Tema 43.- Os traxes específicos: danzas gremiais e procesionais.

Tema 44.- Os tecidos na vestimenta tradicional galega.

Tema 45.- Bordados, adornos e complementos na vestimenta tradicional galega.

Tema 46.- O traxe tradicional galego e o cancionero popular.

Tema 47.- Principais xogos populares.

Tema 48.- Os xogos populares nos centros educativos. Programación e metodoloxía.

Tema 49.- Os enredos. Elaboración e materiais.

Tema 50.- Bibliografía temática.

22) Unha (1) praza de oficial do Teatro Principal, asimilada ó subgrupo C1. Oposición libre. Bacharelato, Formación Profesional de segundo grao ou equivalente. Certificado de Perfeccionamento en lingua galega ou Celga 4.

Fase previa: proba de tradución conforme á cláusula f) da base cuarta.

Fase de oposición.- Exercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre as materias do cuestionario. Tempo de desenvolvemento: unha hora.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desenvolver por escrito dous temas do programa, dos que un será da parte xeral e o outro da parte específica, elixidos polos aspirantes de entre catro (dous da parte xeral e dous da parte específica do cuestionario) extraídos ó azar polo tribunal. Valorarase o contido, grao de coñecementos amosado e claridade no desenvolvemento da proba. A valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eli-



minados os que non acaden 5 puntos. Tempo de desenvolvemento: unha hora e trinta minutos.

3º) Práctico: desenvolvemento de probas prácticas sobre os contidos do cuestionario que se achega, no tempo máximo dunha hora e trinta minutos e na forma que sinala o tribunal.

Cuestionario:

Parte I

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura, características, contido e principios fundamentais.

Tema 2.- Os poderes do Estado na Constitución.

Tema 3.- Os dereitos e liberdades na súa configuración constitucional. Suspensión. Garantías.

Tema 4.- Organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. Competencias. Os estatutos de autonomía. Sistemas de normas emanadas das comunidades autónomas.

Tema 5.- A Autonomía Galega: orixe e evolución. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e contido. O Parlamento de Galicia. Funcións. O Valedor do Pobo.

Tema 6.- Institucións de autogoberno de Galicia. Organización administrativa da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 7.- A administración pública española. Sometemento da administración á lei e ó dereito. Fontes do dereito administrativo. A lei. Clases de leis. Disposicións do executivo con rango de lei. O regulamento e outras disposicións xerais.

Tema 8.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Eficacia. Executividade e suspensión. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Os recursos administrativos. Clases. As reclamacións económico-administrativas.

Tema 9.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público: natureza, caracteres e clases. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adjudicación dos contratos.

Tema 10.- O recurso contencioso-administrativo. A responsabilidade das administracións públicas.

Tema 11.- Réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. A provincia no réxime local. A regulación constitucional da provincia en España. Organización e competencias da provincia.

Tema 12.- O municipio no réxime local. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados.

Tema 13.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

Tema 14.- A Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidentes. Deputados. Pleno. Xunta de Goberno. Comisións informativas.

Tema 15.- A Relación de postos de traballo da Deputación de Ourense.

Tema 16.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos. Consideración especial da concesión. O fomento: especial referencia ás subvencións.

Tema 17.- Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Réxime xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.

Tema 18.- O Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ó servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público. A función pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías e atribucións. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento.

Tema 19.- Os funcionarios propios das corporacións locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formación e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados públicos locais. Ocupación de postos de traballo e promoción profesional. Situacións administrativas.

Tema 20.- Dereitos, deberes e código de conduta dos empregados públicos locais. Réxime económico. Responsabilidade e réxime disciplinario. A seguridade social dos funcionarios locais. Liberdades políticas e sindicais na función pública local. Referencia ó persoal laboral.

Parte II:

Tema 21.- A cultura a través do tempo.

Tema 22.- Lexislación básica sobre as competencias locais en materia cultural.

Tema 23.- Competencias da Deputación en materia cultural.

Tema 24.- Programas de actuación cultural do Servizo de Cultura da Deputación Provincial de Ourense.

Tema 25.- Abecedario teatral.

Tema 26.- Introducción á historia do Teatro, xéneros, estilos teatrais, orixe e evolución.

Tema 27.- A escenografía, historia, decorados, tipos e espazos.

Tema 28.- Relación escena-sala, tipos de escena, a posta en escena.

Tema 29.- A iluminación escénica.

Tema 30.- O son, os micrófonos, tipos.

Tema 31.- Aspectos xerais do Regulamento xeral de policía de espectáculos públicos e actividades recreativas.

Tema 32.- O Teatro Principal, instalacións e servizos.

Tema 33.- Organización e funcionamento do Teatro Principal: organización administrativa e técnica.

Tema 34.- Interpretación de documentación gráfica ou escrita das condicións e necesidades dunha montaxe.

Tema 35.- Riscos máis importantes dentro das instalacións, comunicación entre empresas.

Tema 36.- Seguridade e prevención en locais de pública concorrencia. Plan de evacuación.

Tema 37.- Planificación do mantemento e mellora do equipo de traballo.

Tema 38.- Localización e solución de pequenas avarías dentro do Teatro.

Tema 39.- Sistemas de utilización básica dos medios de auxilio e emerxencia no Teatro Principal.

Tema 40.- Protocolo, definición e situación.

Tema 41.- Protocolo Oficial do Estado.

Tema 42.- Protocolo Oficial da Comunidade Autónoma.

Tema 43.- Protocolo Oficial da Provincia e do Municipio.

Tema 44.- A Heráldica en xeral.

Tema 45.- Vexiloxía (estudo da bandeira), bandeiras das Comunidades Autónomas, bandeiras en marcos internacionais.

Décimo sexta: Disposición derradeira:

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ó da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, de conformidade co establecido na Lei 30/1992, do 26 de novembro, ou poderase impugnar directamente ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, segundo o artigo 8.1º en conexión co artigo 10.1º da Lei 29/1998, do 13 de xullo.

Ourense, 29 de outubro de 2008. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.



Bases para proveer las plazas de la oferta de empleo público del año 2008

Primera.- Objeto de la convocatoria:

Es objeto de las presentes bases la regulación de los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas de funcionarios de carrera y personal laboral fijo de esta Diputación Provincial; plazas todas ellas incluidas en la oferta de empleo público del año 2008, aprobada por Decreto de la Presidencia, de 12 de junio de 2008 (BOP de 17 de junio de 2008 y anuncio publicado en el DOG de 22 de julio de 2008), y que vienen recogidas en la base decimotercera de las presentes bases.

Segunda.- Legislación aplicable:

A las pruebas selectivas les será de aplicación la normativa estatal y autonómica reguladora de la selección de personal funcionario y laboral fijo al servicio de las administraciones locales, así como lo dispuesto en esta convocatoria.

Tercera.- Sistemas de selección:

Conforme a lo dispuesto en la oferta de empleo público de 2008, así como en lo previsto en el Estatuto básico del empleado público, se establece como sistema de selección la oposición libre, tanto para el personal funcionario como para el personal laboral fijo.

Cuarta.- Condiciones de los aspirantes:

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que remate el plazo de presentación de solicitudes, y conservarse, por lo menos, hasta la fecha de nombramiento.

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y de conformidad con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, así como en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, podrán acceder a las plazas de funcionarios de carrera los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge -siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

En lo que alcanza a las plazas de personal laboral fijo, podrán acceder a ellas, además de las personas señaladas en el párrafo anterior, los extranjeros que se encuentren residiendo legalmente en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la vigente Ley orgánica de derechos y libertades de los extranjeros en España.

b) Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título que en cada caso se señala, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que remate el plazo de presentación de solicitudes, en cada caso. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fehacientemente su homologación.

d) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Habilitación: 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. En el supuesto 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.

f) Lengua gallega: acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia. La acreditación del conocimiento escrito de la lengua gallega se hará por medio de la presentación del certificado de Iniciación o Perfeccionamiento de Lengua Gallega (Celga 3 o Celga 4), según se dispone en la base decimoquinta de las presentes bases en la que figuran las normas específicas de cada plaza en lo referente al idioma gallego; o, en el caso de no poseerlo, mediante la superación de un ejercicio previo de traducción que constará de dos pruebas: una primera prueba que consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal y una segunda prueba que consistirá en la traducción de un texto del gallego para el castellano elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de una hora. Este ejercicio se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para conseguir el resultado de apto. Estarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que acrediten poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes el Curso de Iniciación al Gallego (Celga 3) o Perfeccionamiento (Celga 4) exigido en las normas específicas de cada plaza de la base decimoquinta.

g) Los requisitos especiales que se señalen para cada plaza en las normas específicas del correspondiente anexo.

h) En la presente convocatoria y dado el número de plazas que se convocan es imposible aplicar la cuota de reserva de discapacitados que establece la disposición adicional séptima del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia. Sin perjuicio de esto, las personas con discapacidad deberán hacer constar en la solicitud esa condición, aportando acreditación del reconocimiento de la discapacidad en grado igual o superior al 33 %, para los efectos de que la Diputación adopte las medidas precisas para establecer las adaptaciones y acoplamientos razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad, así como para la aplicación de la exención de las tasas por derechos de examen.

En todo caso, el personal que ingrese en virtud de esta convocatoria quedará obligado a prestar los servicios en la jornada de trabajo única o partida que acuerde la Diputación, así como los servicios o cometidos similares a los de las plazas que obtengan, siempre de acuerdo con las normas generales que se adopten, sin discriminación, con carácter general o para determinados cometidos y servicios.

Quinta.- Presentación de solicitudes y admisión de aspirantes: Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se le dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente y se presentarán en el registro



general de la Diputación o en cualquiera de los lugares previstos 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, durante el plazo de veinte (20) días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, en modelo oficial que se facilitará en las oficinas de la Diputación y en la página web de la Diputación Provincial. Previamente se publicarán las bases íntegras en el BOP y un anuncio de la convocatoria en el DOG (artículo 233.3 de la Ley 5/1997).

En las solicitudes se hará constar expresamente que el aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación. En el mismo plazo, y como anexos a la solicitud, se entregarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia comparada del DNI o pasaporte.

Además, los aspirantes extranjeros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Y, asimismo, los familiares de los anteriores deberán presentar además fotocopia compulsada de un documento que acredite esta condición.

Los aspirantes extranjeros distintos de los anteriores deberán presentar, para las plazas de cuadro laboral fijo, además de la fotocopia comparada del pasaporte la tarjeta de identidad de extranjero que habilite para residir en España y trabajar en las plazas ofertadas.

b) Resguardo justificativo del abono de los derechos de examen.

Los derechos de examen, en la cuantía fijada para cada caso en la base decimocuarta, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia. No podrán ser devueltos más que en el caso de no ser admitidos por falta de los requisitos exigidos para participar en el examen.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen las personas con minusvalidez igual o superior al 33 %. La acreditación de este derecho, debidamente compulsada, se presentará junto con la instancia.

c) Fotocopia compulsada de estar en posesión del certificado de Iniciación o Perfeccionamiento de Gallego o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, para los efectos de la exención de la prueba de admisión previa de gallego.

d) Documentos acreditativos de los requisitos especiales que se señalan en las normas específicas para cada convocatoria, en los términos recogidos en dichas normas específicas.

Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia aprobará las listas provisionales de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de 1 mes como norma general, ya que este plazo podrá ser ampliado cuando resulte necesario como consecuencia del número de solicitudes recibidas o de los trámites de estudio de la documentación presentada. Estas listas provisionales serán expuestas, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación, publicadas en el BOP y en la página web de la Diputación Provincial de Ourense ([www.depourense.es](http://www.depourense.es)), concediéndose un plazo de diez días hábiles para los efectos de reclamaciones y corrección de deficiencias, conforme al artículo 71 de la Ley 30/1992. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma. Esta última fecha será determinante de los plazos para impugnaciones o recursos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados, con carácter definitivo, la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el proceso selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

Sexta.- Tribunales calificadoros:

Los tribunales calificadoros del proceso serán designados por resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial, y su composición será la determinada por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, habida cuenta lo previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como en la legislación concordante.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Se respetará el principio de especialidad, pero el tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por empleados públicos de la Diputación pertenecientes a la misma categoría y tipo de plaza.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias del artículo 28 de la Ley 30/1992, no pudiendo formar parte del tribunal los empleados públicos que realizaran tareas de preparación de aspirantes a estas pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria e, igualmente, que colaboraran durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 29 de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

La designación nominal de los miembros de los tribunales incluirá la de los respectivos suplentes, y será publicada en el BOP, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, cuando se publique la relación provisional de admitidos y debiendo señalar los recursos que legalmente procedan contra esa designación.

Ningún tribunal se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y en todo caso del presidente y secretario o quien los sustituya.

El presidente de los tribunales podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en las que así lo estime necesario o conveniente. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Séptima.- Comienzo de las pruebas y orden de actuación de los aspirantes:

Quince días antes, como mínimo, del comienzo de los ejercicios, se anunciará en el BOP y tablón de edictos de la Diputación el día, la hora y el lugar en el que tendrán lugar. Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablón de edictos de la Diputación y en los locales donde se realizaran las pruebas anteriores.

Una vez comenzados los procesos selectivos, los sucesivos anuncios para realizar las restantes pruebas deberán hacerse públicos en el tablón de edictos de la Diputación y en los loca-





les donde se realizara la prueba anterior, con 24 horas, por lo menos, de antelación del comienzo de las pruebas.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas, a no ser que todos los que tengan que realizar la respectiva prueba acepten expresamente la reducción de este plazo.

Hasta la iniciación del ejercicio siguiente no podrán transcurrir más de 40 días.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, excepto en los casos en que por la índole de la prueba no sea posible su realización por todos los aspirantes en el mismo día.

El orden en el que han de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra V, de conformidad con el establecido en la resolución de la Consellería de la Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, de 29 de enero de 2008, por la que se publica el resultado del sorteo realizado según lo dispuesto en la resolución de la Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, de 17 de enero de 2008 (DOG n.º 25, de 5 de febrero).

Octava.- Desarrollo de las pruebas y sistemas de calificación de los ejercicios:

Para la práctica de los ejercicios de las fases de oposición, los tribunales podrán requerirles, en cualquier momento, a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, por lo que deberán acudir provistos de DNI o documento equivalente. Si durante el desarrollo del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria se le excluirá de ésta, tras la audiencia previa del interesado. La exclusión será acordada por el presidente de la Diputación, a propuesta del tribunal.

Las pruebas selectivas serán las que se señalen para cada convocatoria específica y con las siguientes reglas generales, sin perjuicio de lo previsto en las referidas convocatorias específicas:

a) Ejercicios de tipo test, éstos se referirán a las materias propias de cada plaza, según los programas o cuestionarios anexos. Se valorarán con un máximo de 10 puntos, declarándose no aptos los que no obtengan 5 puntos. Los test se calificarán de forma matemática asignándose puntuación positiva a los aciertos y negativa a los errores, no se computará las dejadas en blanco. Las preguntas serán como mínimo las siguientes:

- Grupo A1: 100
- Grupo A2: 80
- Grupo C1: 60
- Grupo C2: 40

- Agrupaciones profesionales sin requisito de titulación: 30

Las referencias a grupos de titulación del cuadro anterior se aplicarán tanto a las plazas de funcionarios como a las categorías equivalentes de las plazas del cuadro laboral.

b) Los ejercicios prácticos, también obligatorios y eliminatorios, consistirán en la realización o resolución de cuantas cuestiones o casos prácticos señale el tribunal, en el tiempo y forma que decida (excepto lo dispuesto para determinadas pruebas en las bases específicas), y que se referirán a las tareas o conocimientos exigibles a cada puesto de trabajo. En caso de que la índole de los conocimientos prácticos lo permita podrán realizarse por escrito. Valoración máxima de 20 puntos, quedando eliminados los que no consigan 10 puntos. Este sistema de valoración afectará sólo a las pruebas prácticas de per-

sonal de oficios o asimilados a éste en el cuadro laboral, ya que para las restantes la puntuación será de 0 a 10 puntos.

c) Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 35 del Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la función pública de Galicia, se establece que los ejercicios tipo test se redacten y se distribuyan exclusivamente en gallego; el resto de los ejercicios podrán desarrollarse en gallego o castellano. Estas normas se les aplicarán a las pruebas selectivas de aquellas plazas en las que no se prevean normas específicas para la prueba de gallego.

d) La valoración de los ejercicios, siempre y cuando no consten normas expresas en las distintas plazas, se realizará en los ejercicios tipo test habida cuenta lo previsto en la letra a) anterior; en los ejercicios teóricos se valorará la claridad de exposición y los conocimientos sobre la materia; en los ejercicios prácticos se valorará, en su caso, el acierto en la resolución de los supuestos planteados y calidad y adecuación del razonamiento en el que se base la solución propuesta por el aspirante; en los supuestos prácticos de personal de oficios consistentes en el manejo de vehículos, maquinaria, aparatos o pruebas análogas se valorará la pericia y la corrección de la actuación del aspirante, así como el cumplimiento de las normas de seguridad aplicables; como criterio general supletorio para la valoración de las pruebas prácticas se valorará el dominio del cometido en la realización de tareas o trabajos en que consista la prueba.

e) Los ejercicios voluntarios que puedan figurar en las normas específicas de cada plaza no serán eliminatorios, pero la puntuación se computa para el resultado final.

f) La puntuación final y el orden de calificación de los aspirantes aprobados estarán determinadas por la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad de los ejercicios de la oposición.

g) Las calificaciones de los aspirantes, en cada uno de los ejercicios, serán publicadas en el tablón de anuncios y en el lugar de celebración de éstos, el mismo día en el que se haga la calificación.

h) En los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Novena.- Publicación de resultados finales y presentación de documentos:

Rematada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la Diputación y en los lugares donde se realizó la última prueba, así como en la página web de la Diputación Provincial ([www.depourense.es](http://www.depourense.es)), la relación de aprobados por orden de puntuación final, con especificación de la calificación, y le elevará dicha relación al presidente de la Diputación para los efectos de la tramitación del pertinente nombramiento. En la propuesta no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas para proveer. La publicación de la relación definitiva de aprobados en la forma señalada en este párrafo determinará el inicio del cómputo del plazo para la interposición de reclamaciones o recursos que procedan.

La resolución de las pruebas selectivas y los correspondientes nombramientos deberá efectuarlos el presidente de la Corporación de acuerdo con la propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante, sin que, en ningún caso, se pueda aprobar ni declarar que superó las pruebas selectivas un número superior al de las plazas para proveer.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Ourense, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publi-



cación del resultado final de las pruebas en el tablón de edictos y locales de la última prueba, los siguientes documentos:

1. Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título, o bien, justificante de haber cumplido todos los requisitos para la expedición de éste. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes deberá justificarse la fecha en la que se remataron los correspondientes estudios. En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero deberá acreditarse también la validación otorgada por el Ministerio de Educación.

2. Certificado médico oficial en que se acrediten los extremos señalados en la base 4ª d).

3. Declaración, bajo su responsabilidad, de 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.

En el supuesto de ser nacional de otro estado, declaración jurada o promesa de 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.

4. Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

5. Declaración jurada de no incurrir en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la legislación sobre la materia.

6. Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma.

7. Certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes, siendo válido el expedido con 3 meses de antelación, como máximo, a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

Para el supuesto de que ya tuviera la condición de funcionario público o personal laboral fijo, el aspirante estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, con la excepción del requisito de titulación, debiendo presentarse certificación del organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal u hoja de servicios.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión:

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados para las plazas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran incurrir por falsedad en la solicitud para participar en el proceso selectivo.

Los aspirantes nominados deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente al que le sea notificado el nombramiento, perdiendo la condición de funcionario o de laboral fijo y todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento cuando, sin causa justificada, no lo hicieran dentro del plazo señalado. En todo caso, la declaración de caducidad del nombramiento la efectuará la Presidencia, tras el expediente contradictorio con audiencia de los interesados.

La relación de funcionarios aprobados así como del personal laboral fijo que tomaron posesión de las plazas se publicará para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Undécima.- Percepción económica:

Hasta que se inicie la efectiva prestación de los servicios los aspirantes no tendrán derecho a ninguna percepción económica.

Duodécima.- El tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Decimotercera.- Plazas que se convocan. Sistema de selección y títulos exigidos:

A) Cuadro de personal:

Se incluyen las siguientes plazas funcionariales de acceso libre:

- Seis (6) plazas de administrativo de administración general, subgrupo C1, escala de administración general, subescala administrativa. Oposición libre. Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

- Siete (7) plazas de auxiliar administrativo de administración general, subgrupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar. Oposición libre. Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

- Dos (2) plazas de técnico superior informático, grupo B, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales. Oposición libre. Título de Técnico Superior Informático: Ciclo Formativo de Grado Superior de la Rama Informática. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

- Una (1) plaza de técnico especialista en medio ambiente, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales. Oposición libre. Título de Ingeniería Agrónoma o de Montes, Ingeniería Técnica Agrícola o Forestal, licenciatura y diplomatura en Ciencias Medioambientales y licenciatura y diplomatura en Ciencias Biológicas. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

- Una (1) plaza de técnico especialista en recursos humanos y formación profesional, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales. Oposición libre. Título de diplomado universitario o equivalente. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

- Una (1) plaza de ingeniero técnico industrial, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico medio. Oposición libre. Título de Ingeniería Técnica Industrial. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4

- Una (1) plaza de técnico auxiliar en medio ambiente, subgrupo C1, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales. Oposición libre. Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

- Dos (2) plazas de oficial de obras y servicios, subgrupo C1, escala de administración especial, subescala técnica, clase de técnico auxiliar. Oposición libre. Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

- Una (1) plaza de auxiliar técnico de recaudación y gestión tributaria, subgrupo C2, escala de administración especial,



subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales. Oposición libre. Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

- Dos (2) plazas de auxiliar informático, subgrupo C2, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales. Oposición libre. Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

B) Cuadro laboral:

Se incluyen las plazas de acceso libre exigibles para atender las necesidades prioritarias previstas en el Plan de Empleo 2008:

- Tres (3) plazas de portero, asimiladas a las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación. Oposición libre. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

- Tres (3) plazas de conductor especialista de maquinaria de obras públicas y vehículos especiales, asimiladas al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente y permiso de circulación clase "C" y "D". Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

- Nueve (9) plazas de peón caminero, asimiladas a las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación. Oposición libre. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

- Dos (2) plazas de mecánico, asimiladas al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

- Una (1) plaza de electricista, asimilada al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

- Una (1) plaza de soldador, asimilada al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

- Cinco (5) plazas de peón agrícola, asimiladas a las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación. Oposición libre. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

- Dos (2) plazas de chofer especialista, asimiladas al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente y permiso de circulación clase "C" y "D". Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

- Tres (3) plazas de albañil, asimiladas al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

- Una (1) plaza de monitor de equitación, asimilada al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

- Una (1) plaza de maestro ayudante de danza, pandereta y canto, asimilada al subgrupo C1. Oposición libre. Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

- Una (1) plaza de oficial del Teatro Principal, asimilada al subgrupo C1. Oposición libre. Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

Decimocuarta.- Derechos de examen:

Los derechos de examen serán los siguientes:

- Para las plazas del grupo A1: 18,03 euros

- Para las plazas del grupo A2: 13,52 euros

- Para las plazas del grupo C1: 7,51 euros

- Para las plazas del grupo C2: 6,01 euros

- Para las plazas de las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación: 4,51 euros

Decimoquinta.- Normas específicas para cada plaza. Ejercicios. Cuestionarios:

A) Cuadro de personal:

Se incluyen las siguientes plazas funcionariales de acceso libre:

1) Seis (6) plazas de administrativo de administración general, subgrupo C1, escala de administración general, subescala administrativa. Oposición libre. Título de bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega

Fase previa.- Prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: una hora.

2º) Teórico.- Escrito: consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa; de los que uno será de la parte general y el otro de la parte específica, elegidos por los aspirantes de entre cuatro (dos de la parte general y dos de la parte específica del cuestionario) extraídos al azar por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrados y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: una hora y treinta minutos.

3º) Práctico: desarrollo de supuestos prácticos sobre los contenidos del cuestionario que se anexa, en el tiempo máximo de una hora y treinta minutos y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Parte I:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 4.- La Corona. Funciones constitucionales de El Rey. Sucesión y regencia.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 6.- El poder judicial en la Constitución. La organización judicial española.

Tema 7.- La Administración central del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. La Administración periférica del Estado.

Tema 8.- Las comunidades autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 9.- La Comunidad Autónoma de Galicia. El Estatuto de autonomía. La Administración Autonómica: organización y estructura básica.

Tema 10.- Las fuentes del derecho administrativo. Sometimiento de la administración a la ley y derecho. La ley: clases.

Tema 11.- El reglamento: clases. Otras fuentes del derecho administrativo.



Tema 12.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Dimensión temporal: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 13.- Fases del procedimiento administrativo general. Formas de terminación del procedimiento.

Tema 14.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El silencio administrativo.

Tema 15.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Conversión, conservación y validación de actos nulos y anulables. Revisión de oficio.

Tema 16.- Los recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 17.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 18.- Las formas de actividad administrativa. El fomento: especial referencia a las subvenciones. La policía. El servicio público.

Tema 19.- La intervención administrativa en la propiedad personal. La expropiación forzosa.

Parte II:

Tema 20.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación actual. La autonomía local.

Tema 21.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 22.- El municipio. El término municipal. La población: el padrón municipal.

Tema 23.- La organización municipal. El ayuntamiento: el alcalde, el pleno, la junta de gobierno y comisiones informativas. Competencias.

Tema 24.- La organización provincial. El presidente. Los vicepresidentes. El pleno. La junta de gobierno. Las comisiones informativas. Competencias.

Tema 25.- Entidades locales intermunicipales y supramunicipales. En particular, las mancomunidades de ayuntamientos. Otras entidades locales.

Tema 26.- Los órganos colegiados locales: régimen de funcionamiento. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos que adopten.

Tema 27.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 28.- El procedimiento administrativo en la esfera local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 29.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad personal. Régimen jurídico de las licencias.

Tema 30.- Los bienes de las entidades locales. Regulación. Concepto y clasificación. El dominio público local.

Tema 31.- El patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela de los bienes.

Tema 32.- El servicio público local. Los modos de gestión.

Tema 33.- Los contratos administrativos, según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 34.- Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la administración y equilibrio financiero. Cumplimiento de los contratos administrativos. Cuenta y riesgo y fuerza mayor en la contratación administrativa. Revisión de precios. Resolución, rescisión y renuncia.

Tema 35.- El Estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.

Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento.

Tema 36.- Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa de los empleados públicos locales. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 37.- Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos locales. Régimen económico. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios locales. Libertades políticas y sindicales en la función pública local. Referencia al personal laboral.

Tema 38.- La hacienda local. Ordenanzas fiscales. Clasificación de ingresos.

Tema 39.- Los presupuestos locales. Conceptos y estructura. Formación y aprobación. Las modificaciones presupuestarias.

Tema 40.- Régimen jurídico del gasto público local. Ordenación de gastos y orden de pagos, órganos competentes. Documentos contables.

Tema 41.- Control y fiscalización de la gestión económica. Control interno y control externo. La cuenta general: estados y anexos que la forman. Aprobación.

Tema 42.- El planeamiento urbanístico: concepto y funciones. Clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 43.- Intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas.

Tema 44.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 45.- Arquitectura de los ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.

Tema 46.- Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 47.- Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. El sistema operativo Windows 9x; 2000; XP. Características generales.

Tema 48.- Aplicaciones ofimáticas. Características generales. La aplicación Microsoft Office y sus componentes: tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.

2) Siete (7) plazas de auxiliar administrativo de administración general, subgrupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar. Oposición libre. Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

Fase previa.- Prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: consistirá en desarrollar por escrito un tema del programa; elegido por los aspirantes de entre dos temas del cuestionario propuestos por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrados y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos,



quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

3º) Práctico.- Escrito: elaboración de documentos, comunicaciones, notificaciones, certificaciones u otros que señale el tribunal, en el tiempo de una hora. Se valorará el contenido, corrección en la elaboración y estructuración del documento, conocimientos en la materia y presentación. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos.

4º) Práctico: consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con el manejo de herramientas de ofimática (tratamiento y procesado de textos, bases de datos, hojas de cálculo, utilidades de contabilidad, manejo de agendas y programas de trabajo, etc.). Tiempo: máximo de una hora. Se calificará la velocidad, exactitud y presentación. Valoración de 0 a 10 puntos.

Cuestionario:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona. El poder legislativo: las Cortes Generales, su composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4.- El poder ejecutivo: el Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5.- El poder judicial.

Tema 6.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La administración local.

Tema 7.- El acceso de Galicia a la autonomía: Estatuto. Instituciones autonómicas gallegas. Competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 8.- Legislación sobre el uso de la lengua gallega.

Tema 9.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El silencio administrativo.

Tema 10.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos. Clases. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 11.- El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

Tema 12.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Elecciones provinciales.

Tema 13.- El municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. El alcalde: elección, deber y atribuciones. El pleno del ayuntamiento. La junta de gobierno.

Tema 14.- Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales de ámbito territorial inferior al del municipio.

Tema 15.- Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16.- Los órganos colegiados locales: régimen de funcionamiento. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos que adopten.

Tema 17.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 19.- Los contratos administrativos según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 20.- La intervención administrativa local en la actividad personal: concepto, principios y límites. Medios de intervención. Procedimiento de concesión de licencias. El fomento: especial referencia a las subvenciones.

Tema 21.- El servicio público local. Los modos de gestión.

Tema 22.- El estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento.

Tema 23.- Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas. Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos locales. Régimen económico. Responsabilidad y régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios locales. Libertades políticas y sindicales en la función pública local. Referencia al personal laboral.

Tema 24.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 25.- Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 26.- El presupuesto general municipal: definición, estructura y caracteres.

Tema 27.- Las modificaciones presupuestarias: régimen jurídico y clases. La cuenta general: estados y anexos que la forman. Aprobación.

Tema 28.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 29.- Arquitectura de los ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.

Tema 30.- Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 31.- Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. El sistema operativo Windows 9x; 2000; XP. Características generales.

Tema 32.- Aplicaciones ofimáticas. Características generales. La aplicación Microsoft Office y sus componentes: tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.

3) Dos (2) plazas de técnico superior informático, grupo B, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales. Oposición libre. Título de técnico superior informático: Ciclo Formativo de Grado Superior de la Rama Informática. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

Fase previa.- Prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: una hora.



2º) Teórico.- Escrito: consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa, de los que uno será de la parte general y el otro de la parte específica, elegidos por los aspirantes de entre cuatro (dos de la parte general y dos de la parte específica del cuestionario) extraídos al azar por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrados y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: una hora y treinta minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se anexa, en el tiempo máximo de dos horas y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Parte I

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 4.- La Corona. Funciones constitucionales de El Rey. Sucesión y regencia.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 6.- El poder judicial en la Constitución. La organización judicial española.

Tema 7.- La Administración central del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. La Administración periférica del Estado.

Tema 8.- Las comunidades autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 9.- La Comunidad Autónoma de Galicia. El Estatuto de autonomía. La Administración Autónoma: organización y estructura básica.

Tema 10.- Las fuentes de derecho administrativo. Sometimiento de la administración a la ley y derecho. La ley: clases.

Tema 11.- El reglamento: clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 12.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases del procedimiento administrativo general. Formas de terminación del procedimiento.

Tema 13.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El silencio administrativo.

Tema 14.- Los recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 15.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 16.- Las formas de actividad administrativa. El fomento: especial referencia a las subvenciones. La policía. El servicio público.

Tema 17.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación actual. La autonomía local.

Tema 18.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 19.- El municipio. El término municipal. La población: el padrón municipal.

Tema 20.- La organización municipal. El ayuntamiento: El alcalde, el pleno, la junta de gobierno y comisiones informativas. Competencias.

Tema 21.- La organización provincial. El presidente. El pleno. La junta de gobierno. Las comisiones informativas. Competencias.

Tema 22.- Entidades locales supramunicipales. En particular, las mancomunidades de ayuntamientos. Otras entidades locales.

Tema 23.- Los bienes de las entidades locales. Regulación. Concepto y clasificación. El dominio público local.

Tema 24.- El patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela de los bienes.

Tema 25.- Los contratos administrativos, según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 26.- Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la administración y equilibrio financiero. Cumplimiento de los contratos administrativos. Cuenta y riesgo y fuerza mayor en la contratación administrativa. Revisión de precios. Resolución, rescisión y renuncia.

Tema 27.- La hacienda local. Ordenanzas fiscales. Clasificación de ingresos.

Tema 28.- Los presupuestos locales. Conceptos y estructura. Formación y aprobación. Las modificaciones presupuestarias. La cuenta general: estados y anexos que la forman. Aprobación.

Tema 29.- El Estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento.

Tema 30.- Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa de los empleados públicos locales. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 31.- Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos locales. Régimen económico. Responsabilidad y régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios locales. Libertades políticas y sindicales en la función pública local. Referencia al personal laboral.

Parte II:

Tema 32.- Organización y funcionamiento de un centro de sistemas de información. Funciones de desarrollo y mantenimiento. Funciones de sistemas, bases de datos y comunicaciones. Relaciones con los usuarios.

Tema 33.- Arquitectura de los ordenadores. Subsistemas físico y lógico. Elementos hardware: tipos, características, funciones y configuración.

Tema 34.- Conceptos básicos AS/400. Iniciación iSeries 400. Tareas de operación y administración. Gestión de objetos (objetos, bibliotecas). Interfaz de usuario y gestión de trabajos. Gestión de dispositivos, opciones y valores por omisión. Resolución de problemas del sistema.

Tema 35.- Arrancar y parar el sistema, IPL. Control de trabajos y salida de impresora. Arreglos temporales de programa (PTF): concepto, mantenimiento, trabajar con PTFs, instalación y estado. Herramientas del sistema (PDM, QUERY).

Tema 36.- Elementos básicos de la seguridad de iSeries. Niveles de seguridad. Perfiles de usuario. Perfiles de grupo. Seguridad por recursos. Auditoría de seguridad. Niveles de contraseñas. Establecimiento de valores de inicio de sesión.



Tema 37.- Conexión Pc-AS400. Software para el cliente de Pc para AS400. Posibilidades de conexión. Transferencia de información. Configuración de sesiones.

Tema 38.- Seguridad lógica de los sistemas de información. Definición. Características. Amenazas. Vulnerabilidades. Ataques: tipos. Medidas de seguridad: control de accesos, planes, backups, antivirus. Auditoría de la seguridad lógica.

Tema 39.- Seguridad física de los sistemas de información. Conceptos generales. Planes de seguridad. Amenazas. Riesgos. Medidas para la protección del sistema. Auditoría.

Tema 40.- Copias de seguridad en el AS/400. Dispositivos de copia. Planificación de trabajos. Métodos de copia y restauración de archivos. Métodos de copia y restauración del sistema operativo.

Tema 41.- OS/400: Gestión de consultas/400. Mandatos. Programas de gestión de consultas.

Tema 42.- OS/400: Lenguaje de control (CL).

Tema 43.- Sistema operativo UNIX: uso, evolución, configuración y administración.

Tema 44.- Sistema operativo LINUX: uso, evolución, configuración y administración.

Tema 45.- Los sistemas operativos del entorno Microsoft: uso, evolución, configuración y administración.

Tema 46.- Implementación de Windows Server 2003 y Windows XP Profesional.

Tema 47.- Entorno de red en Windows Server 2003. Esquemas de red, modelos, topologías, hardware, topologías, direccionamiento IP.

Tema 48.- Configurar y administrar una red. Protocolos, funciones, servicios de servidor y direcciones de red, DHCP, DNS, y WINS, nombres de dominio, cuentas de usuario y permisos de grupos de Windows Server 2003.

Tema 49.- Active Directory y dominios. El entorno, instalación, estructura y replicación en Windows Server 2003.

Tema 50.- Redes privadas virtuales en Windows Server 2003.

Tema 51.- Servicios de terminal y escritorio remoto en Windows Server 2003.

Tema 52.- Administrar los sistemas de almacenamiento y archivos en Windows Server 2003.

Tema 53.- Seguridad de Windows Server 2003.

Tema 54.- Recuperación del sistema Windows Server 2003: consideraciones. Planear una configuración en la que se pueda confiar. Copias de seguridad. Reparación, recuperación y restauración.

Tema 55.- Entorno de desarrollo Microsoft. NET para software con distribución.

Tema 56.- Bases de datos: conceptos, sistemas de gestión, búsqueda de datos, encriptación. Bases de datos relacionales: conceptos y álgebra relacional.

Tema 57.- El modelo relacional. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.

Tema 58.- Lenguaje de consulta relacional SQL.

Tema 59.- El gestor de bases de datos ORACLE.

Tema 60.- El gestor de bases de datos DB-2/400.

Tema 61.- El gestor de bases de datos MySQL.

Tema 62.- Lenguajes y herramientas para la utilización en redes globales: JAVA, Javascript y navegadores (browsers). Creación de aplicaciones en la web: páginas ASP, páginas JSP, PHP. Tecnología. NET.

Tema 63.- Modelo TCP/IP: arquitectura, niveles, protocolos, servicios y funciones.

Tema 64.- Redes de área local: conceptos, aplicaciones, arquitecturas y topologías y tipos. Redes LAN ETHERNET. Redes LAN ATM. Redes VLAN.

Tema 65.- Redes de área extensa. Redes públicas de transmisión de datos.

Tema 66.- Interconexión de redes: requisitos, arquitecturas, servicios y equipos intermedios. La familia de protocolos IPv4 e IPv6.

Tema 67.- Diseño y configuración de redes de computadoras: arquitecturas, pasarelas (gateways), protocolos IRP y ERP, calidad de servicio, priorización, gestión de tráfico, administración de red y establecimiento de VPNs.

Tema 68.- El protocolo de transferencia de ficheros FTP.

Tema 69.- Legislación de protección de datos de carácter personal: Directiva 95/46 CE y Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal (LOPD). Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Tema 70.- El Real decreto 1720/2007 por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Tema 71.- La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ámbito de aplicación y derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Régimen jurídico de la administración electrónica.

Tema 72.- La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica: principios básicos y certificados digitales. DNI electrónico. Aspectos de seguridad electrónica.

4) Una (1) plaza de técnico especialista en medio ambiente, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales. Oposición libre. Título de Ingeniería Agrónoma o de Montes, Ingeniería Técnica Agrícola o Forestal, licenciatura o diplomatura en Ciencias Medioambientales y licenciatura o diplomatura en Ciencias Biológicas. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

Fase previa.- Prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: una hora y quince minutos.

2º) Teórico.- Escrito: consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa, de los que uno será de la parte general y el otro de la parte específica, elegidos por los aspirantes de entre cuatro (dos de la parte general y dos de la parte específica del cuestionario) extraídos al azar por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrados y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: una hora y treinta minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se anexa, en el tiempo máximo de dos horas y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Parte I:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 4.- La Corona. Funciones constitucionales de El Rey. Sucesión y regencia.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.



Tema 6.- El poder judicial en la Constitución. La organización judicial española.

Tema 7.- La Administración central del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. La Administración periférica del Estado.

Tema 8.- Las comunidades autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 9.- La Comunidad Autónoma de Galicia. El Estatuto de autonomía. La Administración Autonómica: organización y estructura básica.

Tema 10.- Las fuentes de derecho administrativo. Sometimiento de la administración a la ley y derecho. La ley: clases.

Tema 11.- El reglamento: clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 12.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Dimensión temporal: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 13.- Fases del procedimiento administrativo general. Formas de terminación del procedimiento.

Tema 14.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El silencio administrativo.

Tema 15.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Conversión, conservación y validación de actos nulos y anulables. Revisión de oficio.

Tema 16.- Los recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 17.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 18.- Las formas de actividad administrativa. El fomento: especial referencia a las subvenciones. La policía. El servicio público.

Tema 19.- La intervención administrativa en la propiedad personal. La expropiación forzosa.

Tema 20.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación actual. La autonomía local.

Tema 21.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 22.- El municipio. El término municipal. La población: el padrón municipal.

Tema 23.- La organización municipal. El ayuntamiento: el alcalde, el pleno, la junta de gobierno y comisiones informativas. Competencias.

Tema 24.- La organización provincial. El presidente. El pleno. La junta de gobierno. Las comisiones informativas. Competencias.

Tema 25.- Entidades locales supramunicipales. En particular, las mancomunidades de ayuntamientos. Otras entidades locales.

Tema 26.- Los órganos colegiados locales: régimen de funcionamiento. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos que adopten.

Tema 27.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 28.- El procedimiento administrativo en la esfera local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 29.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad personal. Régimen jurídico de las licencias.

Tema 30.- Los bienes de las entidades locales. Regulación. Concepto y clasificación. El dominio público local.

Tema 31.- El patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela de los bienes.

Tema 32.- El servicio público local. Los modos de gestión.

Tema 33.- Los contratos administrativos, según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 34.- Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la administración y equilibrio financiero. Cumplimiento de los contratos administrativos. Cuenta y riesgo y fuerza mayor en la contratación administrativa. Revisión de precios. Resolución, rescisión y renuncia.

Tema 35.- La hacienda local. Ordenanzas fiscales. Clasificación de ingresos.

Tema 36.- Los presupuestos locales. Conceptos y estructura. Formación y aprobación. Las modificaciones presupuestarias.

Tema 37.- Régimen jurídico del gasto público local. Ordenación de gastos y orden de pagos, órganos competentes. Documentos contables.

Tema 38.- Control y fiscalización de la gestión económica. Control interno y control externo. La cuenta general: estados y anexos que la forman. Aprobación.

Tema 39.- El Estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento.

Tema 40.- Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa de los empleados públicos locales. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 41.- Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos locales. Régimen económico. Responsabilidad y régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios locales. Libertades políticas y sindicales en la función pública local. Referencia al personal laboral.

Parte II:

Tema 42.- El concepto de ecología y medioambiente. Los orígenes de la ecología. La evolución de la preocupación medioambiental a lo largo de la historia. Niveles de organización biológica y subdivisiones de la ecología. Ecología y ecologismo. La influencia de los seres humanos en los ecosistemas. La contaminación.

Tema 43.- Definición de ecosistema. Estructura. Funcionamiento. Ecosistemas elevados. Ecosistemas como recursos. Tipos de ecosistemas: características ecológicas y distribución geográfica en Galicia.

Tema 44.- Fundamentos y objetivos del Convenio Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (Protocolo de Kyoto), de la Declaración de Estocolmo, del Convenio Ramsar y del Convenio Cites.

Tema 45.- Concepto de sostenibilidad. Principios de la Carta Mundial de la Naturaleza. El concepto del desarrollo sostenible según el informe Brundtland. Objetivos y principios de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medioambiente y del Desarrollo (Cumbre de Río). Plan de aplicación de las decisiones de la cumbre mundial sobre el desarrollo sostenible.

Tema 46.- Causas que favorecen el cambio climático. El incremento del efecto invernadero. Efectos y consecuencias del





cambio climático. Concepto del agujero de la capa de ozono y principales responsables de su desarrollo.

Tema 47.- Competencias de la administración pública en materia de medioambiente: local, autonómica y central. Responsabilidades de la organización empresarial: obligaciones del industrial, licencias municipales, autorizaciones ambientales, responsabilidad legal en materia de medioambiente: administrativa, civil y penitenciaria. La administración local: concepto, objetivos y fases de implantación de la Agenda 21.

Tema 48.- Órganos de cooperación y colaboración de la política forestal española. La Conferencia Sectorial del Medioambiente, la Comisión Estatal para el Patrimonio Natural y la Biodiversidad y sus comités especializados. El Consejo Estatal para el Patrimonio Natural y la Biodiversidad. Instrumentos de cooperación y con la administración local en materia de medioambiente.

Tema 49.- Control de la calidad del agua. Características físico-químicas. Análisis de aguas y parámetros para analizar. Indicadores de la calidad del agua. Origen y sustancias de la contaminación del agua. Contaminación de ríos, lagos y embalses. Calidad del agua fluvial. Impacto de los vertidos urbanos e industriales en las masas de agua afectadas. Impacto de las aguas residuales procedentes del agua de escorrentía.

Tema 50.- Calidad del agua potable. Potabilización del agua. Tratamiento físico-químico y operaciones necesarias para potabilizar el agua. Depuración de aguas residuales urbanas. Bases para el diseño de una EDAR y su problemática. Gestión de fangos y lodos generados en una EDAR. Naturaleza, tratamiento y destino final.

Tema 51.- Contaminación de aguas subterráneas: tipos de acuíferos. Propiedades de las aguas subterráneas. Focos de contaminación. Muestreo y análisis de aguas subterráneas. Control, tratamiento y recuperación de aguas subterráneas.

Tema 52.- Contaminación causada por la ganadería y las granjas de producción ganadera en las aguas continentales. Origen, características, tratamiento de depuración y técnicas para la minimización de residuos y emisiones.

Tema 53.- Contaminación de suelos: Composición, perfiles y propiedades del suelo. Focos de contaminación. Muestreo y análisis de contaminantes. Control, tratamiento y recuperación de suelos contaminados.

Tema 54.- Contaminación atmosférica: estructura y composición de la atmósfera. Fuentes y sustancias de la contaminación. Efectos de la contaminación atmosférica. Estudio, prevención, control y tratamiento de la contaminación atmosférica.

Tema 55.- Contaminación acústica: Concepto de ruido y sonido. Fuentes del ruido. Efectos de la contaminación acústica, medición del ruido, métodos de control y reducción del ruido.

Tema 56.- Definición y clasificación de residuos. Tipología, composición, caracterización, generación y gestión de residuos sólidos urbanos. Técnicas de recogida y transporte de residuos. Planta integral de tratamientos de RSU. Técnicas de gestión de residuos: incineración, compostaje y lodos de depuradora. Tipología, composición, caracterización, generación y minimización de residuos industriales. Plantas de tratamiento.

Tema 57.- Tipos de escombreras. Formación, localización, sellado y estudio de impacto ambiental de una escombrera. Impactos que generan las escombreras. Determinación de medidas preventivas, compensatorias y correctivas.

Tema 58.- Características, instrumentos y análisis histórico de la normativa en la materia sobre la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del patrimonio natural y la biodiversidad.

Tema 59.- Espacios naturales protegidos (ENP). Desarrollo legislativo, principales figuras de protección. Espacios natura-

les integrados en redes internacionales. Espacios naturales designados como patrimonio de la humanidad, reservas de la biosfera y humedales de importancia internacional.

Tema 60.- Directiva 79/409 CEE de Aves. Directiva 92/43 CEE de hábitat, desarrollo y aplicación. Relación con espacios naturales protegidos. La Red Natura 2000: espacios forestales de interés dentro de la red.

Tema 61.- Creación, determinación y administración de las vías pecuarias: Ley 3/1995 y Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del patrimonio natural y la biodiversidad. Incidentes y aplicaciones.

Tema 62.- Organismos internacionales para la conservación de la naturaleza. El PNUMA; UICN y el programa MaB y las reservas de la biosfera. Convenios de conservación de la naturaleza: Bonn, Berna, Ramsar, Washington (CITES), Barcelona y OSPAR. Características, evolución y aplicación.

Tema 63.- Principales especies de fauna española amenazadas. Conservación in-situ- y ex-situ. Atlas y libro rojo de especies. Catálogo español de especies amenazadas. Estrategias para la conservación: planes de recuperación y conservación. Planes de ordenación de recursos naturales. Planes rectores de uso y gestión de los parques nacionales españoles. Planes directores. Características principales y ejemplos.

Tema 64.- Incendios forestales. Competencias y funciones de la administración pública. La regulación de los incendios en la Ley 43/2003 y la aplicación de medidas urgentes y materia de incendios forestales en la Comunidad de Galicia, en la Ley de 28 de agosto de 2006.

Tema 65.- Las zonas protegidas en la Directiva Marco de Aguas (2000/60/CEE) e indicadores y elementos de calidad para la evaluación del estado de aguas superficiales. Desarrollo completo del Real decreto legislativo 1/2001, de 20 de julio, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de aguas. Declaración de vertido, autorización de vertido y canon de control de vertidos definidos en el Real decreto 9/2008, de 11 de enero, por el que se modifica el Real decreto 849/1986, de 11 de abril, por lo que se aprueba el Reglamento del dominio público hidráulico. Desarrollo del Real decreto 927/1988, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la administración pública del agua y de planificación hidrológica.

Tema 66.- Instrumentos financieros de la UE, estatales y de las comunidades autónomas aplicables a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad. El marco de apoyo comunitario. Los fondos estructurales: FEDER; FEOGA-Orientación e IFOP. El fondo de cohesión. El programa LIFE: naturaleza y medio ambiente.

Tema 67.- La protección del medioambiente, bajo el Decreto 833/1975, de 6 de febrero, que desarrolla la Ley 38/1972. Concepto de autorización integrada bajo la Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación.

Tema 68.- Ley 8/2007, de 28 de mayo, de suelo. Planes generales de ordenación territorial. Planeamiento urbanístico. Planeamiento municipal. Normas complementarias y subsidiarias al planeamiento provincial. Ordenanzas municipales al respecto.

Tema 69.- Instrumentos integrados de prevención y control de la contaminación de la Directiva 96/61 CEE. Desarrollo de la Ley 11/1995, de protección ambiental de Galicia. Conceptos generales, determinación y clasificación de actividades bajo el Reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas (RANIMP).

Tema 70.- Concepto y aplicación de la evaluación de impacto ambiental en el marco de la gestión ambiental y en la Ley



6/2001, de 8 de mayo. Legislación autonómica en materia de evaluación de impacto ambiental. Contenidos mínimos. Procedimiento administrativo aplicable. Infracciones y sanciones.

Tema 71.- Proyecto sometido a evaluación de impacto ambiental. Metodología general para la realización de evaluaciones de impacto ambiental y para la redacción del documento. Partes fundamentales de la evaluación de impacto ambiental: estudio del medio del entorno del proyecto. Identificación, valoración y evaluación de impactos. Determinación de medidas preventivas, compensatorias y correctoras. Plan de vigilancia y control ambiental.

Tema 72.- Estudio de impacto territorial. Definiciones y contenido. Documentación de los estudios de impacto territorial. Tramitación de los estudios de impacto territorial de los instrumentos de ordenación territorial. Tramitación de los estudios de impacto territorial de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Tramitación abreviada de los estudios de impacto territorial de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Seguimiento y control. Funciones urbanas y administraciones competentes.

Tema 73.- Sistema de gestión medioambiental. Concepto e instrumentos de gestión medioambiental. Necesidades y ventajas de gestión medioambiental en las empresas. Herramientas de la gestión medioambiental. Normas UNE EN ISO 14001:2004. Reglamento EMAS.

Tema 74.- Diseño e implantación de un sistema de gestión ambiental: revisión ambiental inicial, política ambiental y registros. Requisitos legales, objetivos y metas. Programas de gestión medioambiental, recursos, funciones y responsabilidades. Competencia, formación, toma de conciencia y comunicación. Diseño, control operacional, preparación y respuesta ante emergencias. Verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento legal. No conformidades, acciones correctivas y preventivas. Auditorías internas.

Tema 75.- Auditorías de un sistema de gestión medioambiental. Conceptos y objetivos. Tipos de auditorías. Metodología para la realización de una auditoría. Herramientas de una auditoría medioambiental. Plan de marketing ecológico en la empresa.

Tema 76.- Concepto de la calidad. Herramientas para la calidad. Sistemas de gestión de la calidad. La familia de normas ISO 9000:2000.

Tema 77.- Estructura de la Norma ISO 9001:2000. Requisitos del sistema de gestión de la calidad: requisitos generales y requisitos de la documentación. Responsabilidad por parte de la dirección. Gestión de los recursos. Procesos relacionados con el cliente: realización de un producto, satisfacción del cliente. Avance continuo. La gestión de la calidad en las compras. Directrices para la gestión de la calidad en las compras según ISO 9001:2000 e ISO 9004:2000.

Tema 78.- Concepto y aplicación de otras herramientas de la calidad: diagrama de afinidad, diagrama de relaciones, diagrama árbol. Benchmarking. Estrategias empresariales: seis sigma, 5<sup>σ</sup> y factores críticos del éxito.

Tema 79.- Organización de una investigación de calidad. Objetivos e indicadores. El círculo de Deming como modelo para el avance. Técnicas de avance. Métodos de observación e interpretación de resultados. Implantación de soluciones. Programas de avance de la calidad. Grupos de avance y círculos de calidad.

Tema 80.- Sistema de gestión de un proyecto: características y estructura básica del proyecto. Cualidades necesarias en la gerencia. Procesos de gestión de proyectos. Plan estratégico general y plan de actuación del proyecto.

Tema 81.- Concepto de gestión integrada de proyectos, principios básicos y procesos relacionados. Técnicas y herramientas para la ejecución del plan del proyecto.

Tema 82.- Principios y procesos de gestión de alcance del proyecto. Definición de alcance, planificación y gestión de cambios en el alcance. Principios y procesos de gestión de costes del proyecto. Evaluación de recursos. Evaluación y control de costes. Principios y procesos de gestión de la calidad del proyecto. Aseguramiento y control de la calidad. Manual de calidad. Listas de procedimientos.

Tema 83.- Principios y procesos de gestión de los recursos del proyecto. Asignación y control de recursos. Principios y procesos de gestión de los recursos humanos del proyecto. Planificación y asignación del personal. Principios y procesos de gestión de las comunicaciones de proyecto. Distribución y configuración de la documentación.

Tema 84.- Gestión de los procesos de diseño y desarrollo. Requisitos de la norma. Planificación, inputs, outputs, revisión, verificación, validación y cambios del diseño y desarrollo. Procedimiento para la planificación y desarrollo del diseño. Procedimiento para definir el contenido de un proyecto. Procedimiento para la revisión y verificación del diseño.

Tema 85.- Aspectos sociales. Satisfacción del personal. Premios y políticas de reconocimiento. Técnicas de comunicación en la calidad. La participación en niveles directivos y operativos. Identidad corporativa y cultura de empresa. Grupos como sistemas sociales. Grupo social y grupo laboral. Objetivo del grupo. Organización del grupo laboral.

Tema 86.- Organización de los programas de formación para la calidad. Gestión de los recursos humanos. Infraestructuras. Ambientes de trabajo.

Tema 87.- Calidad en la logística. Requisitos de la Norma. Aspectos generales sobre logística. Calidad en la logística. Gestión de stocks. Planificación de la producción. Logística de la distribución. Servicio post-venta. Repuestos.

5) Una (1) plaza de técnico especialista en recursos humanos y formación profesional, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales. Oposición libre. Título de diplomado universitario o equivalente. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: una hora y quince minutos.

2º) Teórico.- Escrito: consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa; de los que uno será de la parte general y el otro de la parte específica, elegidos por los aspirantes de entre cuatro (dos de la parte general y dos de la parte específica del cuestionario) extraídos al azar por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: una hora y treinta minutos.



3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se anexa, en el tiempo máximo de dos horas y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Parte I

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 4.- La Corona. Funciones constitucionales de El Rey. Sucesión y regencia.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 6.- El poder judicial en la Constitución. La organización judicial española.

Tema 7.- La Administración central del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. La Administración periférica del Estado.

Tema 8.- Las comunidades autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 9.- La Comunidad Autónoma de Galicia. El Estatuto de autonomía. La Administración Autonómica: organización y estructura básica.

Tema 10.- Las fuentes de derecho administrativo. Sometimiento de la administración a la ley y derecho. La ley: clases.

Tema 11.- El reglamento: clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 12.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Dimensión temporal: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 13.- Fases del procedimiento administrativo general. Formas de terminación del procedimiento.

Tema 14.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El silencio administrativo.

Tema 15.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Conversión, conservación y validación de actos nulos y anulables. Revisión de oficio.

Tema 16.- Los recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 17.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 18.- Las formas de actividad administrativa. El fomento: especial referencia a las subvenciones. La policía. El servicio público.

Tema 19.- La intervención administrativa en la propiedad personal. La expropiación forzosa.

Tema 20.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación actual. La autonomía local.

Tema 21.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 22.- El municipio. El término municipal. La población: el padrón municipal.

Tema 23.- La organización municipal. El ayuntamiento: el alcalde, el pleno, la junta de gobierno y comisiones informativas. Competencias.

Tema 24.- La organización provincial. El presidente. El pleno. La junta de gobierno. Las comisiones informativas. Competencias.

Tema 25.- Entidades locales supramunicipales. En particular, las mancomunidades de ayuntamientos. Otras entidades locales.

Tema 26.- Los órganos colegiados locales: régimen de funcionamiento. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos que adopten.

Tema 27.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 28.- El procedimiento administrativo en la esfera local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 29.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad personal. Régimen jurídico de las licencias.

Tema 30.- Los bienes de las entidades locales. Regulación. Concepto y clasificación. El dominio público local.

Tema 31.- El patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela de los bienes.

Tema 32.- El servicio público local. Los modos de gestión.

Tema 33.- Los contratos administrativos según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 34.- Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la administración y equilibrio financiero. Cumplimiento de los contratos administrativos. Cuenta y riesgo y fuerza mayor en la contratación administrativa. Revisión de precios. Resolución, rescisión y renuncia.

Tema 35.- La hacienda local. Ordenanzas fiscales. Clasificación de ingresos.

Tema 36.- Los presupuestos locales. Conceptos y estructura. Formación y aprobación. Las modificaciones presupuestarias.

Tema 37.- Régimen jurídico del gasto público local. Ordenación de gastos y orden de pagos, órganos competentes. Documentos contables.

Tema 38.- Control y fiscalización de la gestión económica. Control interno y control externo. La cuenta general: estados y anexos que la forman. Aprobación.

Parte II:

Recursos humanos

Tema 39.- Marco jurídico y competencial de la función pública local. El Estatuto básico del empleado público. La Ley de función pública de Galicia. Clasificación del personal al servicio de la administración local: clases de empleados públicos; los funcionarios con habilitación de carácter estatal, el personal directivo y el personal eventual. Los funcionarios propios de las corporaciones locales.

Tema 40.- Sistemas de ingreso en la administración y de selección de los empleados públicos. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio: requisitos, órganos y sistemas de selección. Extinción o pérdida de la relación de servicio. Los procesos de selección de personal en la administración local.

Tema 41.- Derechos y deberes de los trabajadores públicos. Derechos generales de los empleados públicos; retribuciones e indemnizaciones; jornada laboral, horario de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados públicos; código de conducta; régimen disciplinario, faltas, sanciones y procedimientos de aplicación. Régimen de incompatibilidades.

Tema 42.- Situaciones administrativas del personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad de los empleados públicos. Principios y procedimientos: provisión de puestos y cobertura de plazas; concursos y libre designación. Provisión específica de funcionarios con habilitación de carácter estatal: formas,



exenciones y excepciones. Movilidad de los funcionarios entre administraciones públicas.

Tema 43.- La promoción profesional y la carrera administrativa de los empleados públicos. La carrera administrativa: concepto, previsión legal, elementos (grado personal, promoción vertical y horizontal). Incidencia de la formación continua en la carrera profesional.

Tema 44.- Competencias profesionales y evaluación del desempeño: características, elementos metodológicos y sistemas de valoración. Niveles de desarrollo profesional y capacidades asociadas. La evaluación del desempeño del empleado público a efectos retributivos, promocionales y como condicionante de la continuidad en el puesto de trabajo.

Tema 45.- El personal laboral al servicio de la administración local: régimen jurídico, peculiaridades, selección y puestos de trabajo para desempeñar. Clases de contratos: la contratación laboral y sus modalidades y limitaciones. Derechos y deberes de los trabajadores. Personal laboral de alta dirección en el desempeño de funciones directivas. Funcionarización del personal laboral.

Tema 46.- Instrumentos de gestión del personal de las administraciones públicas: contenido, procedimiento de elaboración y aprobación, y alcance. Planificación y organización de los servicios en la administración local; la estructura organizativa y los organigramas; los puestos de trabajo y las plazas de plantilla. Instrumentos de ordenación de los recursos humanos en el ámbito local: plantillas, catálogos y relaciones de puestos de trabajo. Planes y ofertas de empleo público.

Tema 47.- Órganos de representación y participación del personal al servicio de las administraciones públicas. La negociación colectiva: marco jurídico, carácter y condicionamientos. Personal funcionario: pactos y acuerdos; materias de obligada negociación. Personal laboral: convenios colectivos; naturaleza y límites a la negociación.

Tema 48.- Régimen de responsabilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. La responsabilidad administrativa de los trabajadores públicos locales. Aplicación de la normativa de protección de datos de carácter personal en las entidades locales. La prevención de riesgos laborales en la administración local.

#### Formación profesional

Tema 49.- Marco normativo del sistema educativo español: la LODE, la LOGSE y la LOE. La formación profesional en el marco del sistema educativo: concepto, finalidad y objeto; principios y evolución. Los programas nacionales de formación profesional, el sistema nacional de calificaciones y formación profesional y el catálogo nacional de calificaciones profesionales.

Tema 50.- Modalidades de la formación profesional en España: la formación profesional reglada, la formación profesional ocupacional y la formación profesional continua. Ordenación general de la formación profesional del sistema educativo español: currículos; títulos y certificados, ciclos formativos y módulos profesionales.

Tema 51.- La estrategia europea para la calificación y el empleo. El programa operativo adaptabilidad y empleo 2007-2013. El acuerdo nacional de formación profesional para el empleo: fines y principios generales del sistema, ejes y líneas de actuación.

Tema 52.- El actual subsistema de formación profesional para el empleo: fines y principios, destinatarios, tipologías de formación, acciones y planes de formación, programas y acciones complementarias. Calidad, evaluación, seguimiento y control de la formación. La Fundación Tripartita de la Formación para el Empleo.

Tema 53.- La formación profesional en Galicia. El II Plan Gallego de Formación Profesional 2008-2011. Los ciclos formativos de la FP en Galicia: organización y modalidades (grados y regímenes), metodologías y formas de enseñanza, sistemas de acceso, procesos de evaluación, acreditación de competencias y validaciones.

Tema 54.- La formación profesional ocupacional y continua en Galicia. Los programas de formación para el empleo y acciones del Plan nacional de formación e inserción profesional. Normativa general, especialidades formativas, unidades de competencia y módulos transversales, homologación de especialidades profesionales.

Tema 55.- Cursos del Plan FIP: convocatoria, programación e instrucciones. Alumnado de los cursos (derechos y deberes, procedimientos de selección y ayudas), profesorado (catálogo de expertos docentes, procedimiento de selección y contratación), mecanismos de gestión, control y seguimiento de los cursos, y diplomas y certificados.

Tema 56.- La formación profesional continua de los empleados públicos. Concepto, origen y evolución de la formación continua en la administración. Los acuerdos nacionales de formación continua en las administraciones públicas.

Tema 57.- El papel de las diferentes administraciones públicas en el sistema de formación continua y su adecuación a la Ley de las calificaciones y de la formación profesional. Desarrollo estratégico de los recursos humanos en las administraciones públicas. Modelos de gestión de los recursos humanos y de la formación en la administración local.

Tema 58.- Marco normativo vigente de la formación continua en las administraciones públicas. El IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (IV AFCAP): contenido y su desarrollo.

Tema 59.- Bases reguladoras para el desarrollo de los planes de formación en el marco del IV AFCAP. Tipos de planes de formación y de promotores. Estructura y contenido de los planes de formación. Elaboración, negociación, tramitación y gestión de los planes.

Tema 60.- Financiación de los planes de formación continua en las administraciones públicas. Régimen de subvenciones y ayudas para desarrollo de planes de formación en el marco del IV AFCAP.

Tema 61.- El papel de la Comisión General para la Formación Continua y el de la Comisión de Formación Continua para la Administración Local (CFCAL). Valoración y aprobación de los planes de formación en las administraciones públicas; procedimiento y criterios.

Tema 62.- Técnicas de estudio, detección y evaluación de necesidades formativas en las administraciones públicas. El análisis y el diagnóstico de las necesidades formativas y la planificación de la formación en las entidades locales: metodología, objetivos, principios, soportes y modelos.

Tema 63.- Procesos y estilos de aprendizaje y sus consecuencias en la planificación de la formación en las administraciones públicas. Análisis del diseño de acciones formativas para la elaboración de planes de formación: destinatarios, programación, temporalización, objetivos, contenidos, metodología y evaluación.

Tema 64.- Áreas preferentes de avance y formación profesional para el personal de las administraciones públicas. Enseñanzas en materia de nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones, idiomas de la Unión Europea y prevención de riesgos laborales. El marco europeo común de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación. La formación de los trabajadores públicos en lengua gallega.



Tema 65.- Métodos para la evaluación de los resultados de la formación en las administraciones públicas. El modelo metodológico de evaluación de los resultados de la formación: características generales, procedimientos y fases, instrumentos y herramientas, y estructura y contenido del informe final.

Tema 66.- Sistemas de evaluación del impacto de las acciones formativas en las administraciones públicas. El modelo metodológico de evaluación del impacto de la formación: características generales, procedimientos y fases, instrumentos y herramientas, y estructura y contenido del informe final.

Tema 67.- El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Historia y evolución, labor del INAP en 50 años al servicio de las administraciones públicas. Origen, fines y objetivos. Estructura, organización y servicios.

Tema 68.- El papel del INAP en la formación continua del personal de la administración local. Funciones, evolución y labor del Centro de Estudios Locales y Territoriales del INAP. El portal de formación continua de los empleados públicos del Ministerio de Administraciones Públicas (MAP): contenido, funcionamiento y servicios.

Tema 69.- La labor de la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) en el campo de la formación continua. La Dirección de Formación y Estudios de la FEMP: origen, departamentos y funciones.

Tema 70.- La Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP). Origen, fines, misiones y objetivos. Estructura, organización y servicios. La formación y la investigación como pilares básicos de la actuación de la EGAP.

Tema 71.- Regulación y sistema de acceso del alumnado y del profesorado a las acciones formativas de la EGAP. Condiciones generales de participación de los alumnos. Procedimientos de selección, requisitos y clasificación de los formadores.

Tema 72.- El papel de la EGAP en la formación continua del personal de la administración local de Galicia. Funciones y labor del Servicio de Administración Local de la EGAP.

Tema 73.- La Academia Gallega de Seguridad Pública (AGASP). Origen, fines, evolución y funciones. Estructura, organización y servicios. La formación y la investigación como principales líneas de actuación de la AGASP.

Tema 74.- Regulación y sistema de acceso del alumnado y del profesorado a las acciones formativas de la AGASP. Condiciones generales de participación de los alumnos. Procedimientos de selección, requisitos y clasificación de los maestros.

Tema 75.- El papel de la AGASP en la formación continua del personal de los cuerpos de policía local, bomberos y protección civil de Galicia. Funciones y labor del Servicio de Formación de la AGASP.

Tema 76.- La labor de la Federación Gallega de Municipios y Provincias (FEGAMP) en el campo de la formación del personal de las entidades locales de Galicia. El Departamento de Formación Continua de la FEGAMP: origen, funciones y actividades.

Tema 77.- La función de las diputaciones provinciales en España y en Galicia en el campo de la formación continua de los empleados públicos, particularmente respecto de los pequeños municipios y de los diferentes colectivos profesionales.

Tema 78.- La formación continua en la Diputación Provincial de Ourense: origen, características y evolución. El Negociado de Formación de la Diputación de Ourense: estructura, organización, funciones y actividad. Líneas de colaboración y coope-

ración en materia formativa con entidades e instituciones. La Mesa de Formación Continua.

6) Una (1) plaza de ingeniero técnico industrial, subgrupo A2, escala de administración especial, subescala técnica, clase técnico medio. Oposición libre. Título de Ingeniería Técnica Industrial. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

Fase previa.- Prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: una hora y quince minutos.

2º) Teórico.- Escrito: consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa; de los que uno será de la parte general y el otro de la parte específica, elegidos por los aspirantes de entre cuatro (dos de la parte general y dos de la parte específica del cuestionario) extraídos al azar por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: una hora y treinta minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se anexa, en el tiempo máximo de dos horas y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Parte I:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 4.- La Corona. Funciones constitucionales de El Rey. Sucesión y regencia.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 6.- El poder judicial en la Constitución. La organización judicial española.

Tema 7.- La Administración central del Estado. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. La Administración periférica del Estado.

Tema 8.- Las comunidades autónomas. Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 9.- La Comunidad Autónoma de Galicia. El Estatuto de autonomía. La Administración Autonómica: organización y estructura básica.

Tema 10.- Las fuentes de derecho administrativo. Sometimiento de la administración a la ley y derecho. La ley: clases.

Tema 11.- El reglamento: clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 12.- El procedimiento administrativo. Principios generales. Dimensión temporal: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 13.- Fases del procedimiento administrativo general. Formas de terminación del procedimiento.

Tema 14.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El silencio administrativo.

Tema 15.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Conversión, conservación y validación de actos nulos y anulables. Revisión de oficio.



Tema 16.- Los recursos administrativos. Clases. Recursos de alzada, reposición y de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 17.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 18.- Las formas de actividad administrativa. El fomento: especial referencia a las subvenciones. La policía. El servicio público.

Tema 19.- La intervención administrativa en la propiedad personal. La expropiación forzosa.

Tema 20.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación actual. La autonomía local.

Tema 21.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 22.- El municipio. El término municipal. La población: el padrón municipal.

Tema 23.- La organización municipal. El ayuntamiento: el alcalde, el pleno, la junta de gobierno y comisiones informativas. Competencias.

Tema 24.- La organización provincial. El presidente. El pleno. La junta de gobierno. Las comisiones informativas. Competencias.

Tema 25.- Entidades locales supramunicipales. En particular, las mancomunidades de ayuntamientos. Otras entidades locales.

Tema 26.- Los órganos colegiados locales: régimen de funcionamiento. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de los acuerdos que adopten.

Tema 27.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 28.- El procedimiento administrativo en la esfera local. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 29.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad personal. Régimen jurídico de las licencias.

Tema 30.- Los bienes de las entidades locales. Regulación. Concepto y clasificación. El dominio público local.

Tema 31.- El patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela de los bienes.

Tema 32.- El servicio público local. Los modos de gestión.

Tema 33.- Los contratos administrativos, según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 34.- Contenido y efectos de los contratos administrativos: prerrogativas de la administración y equilibrio financiero. Cumplimiento de los contratos administrativos. Cuenta y riesgo y fuerza mayor en la contratación administrativa. Revisión de precios. Resolución, rescisión y renuncia.

Tema 35.- La hacienda local. Ordenanzas fiscales. Clasificación de ingresos.

Tema 36.- Los presupuestos locales. Conceptos y estructura. Formación y aprobación. Las modificaciones presupuestarias.

Tema 37.- Régimen jurídico del gasto público local. Ordenación de gastos y orden de pagos, órganos competentes. Documentos contables.

Tema 38.- Control y fiscalización de la gestión económica. Control interno y control externo. La cuenta general: estados y anexos que la forman. Aprobación.

Tema 39.- El estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La

función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento.

Tema 40.- Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa de los empleados públicos locales. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 41.- Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos locales. Régimen económico. Responsabilidad y régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios locales. Libertades políticas y sindicales en la función pública local. Referencia al personal laboral.

Parte II:

Tema 42.- Descripción general de un parque de maquinaria.

Tema 43.- Taller de mantenimiento de maquinaria y vehículos. Descripción, equipamiento y dimensionamiento.

Tema 44.- Almacén de repuestos, consumibles y materiales de un parque de maquinaria. Descripción. Medios materiales y humanos. Gestión del almacén.

Tema 45.- Oficinas y edificaciones auxiliares de un parque de maquinaria. Descripción, equipamiento y dimensionamiento.

Tema 46.- Plantas de tratamiento de residuos sólidos urbanos. Descripción y funcionamiento.

Tema 47.- Plantas de tratamiento de residuos sólidos urbanos. Automatización de operaciones. Sistemas de comunicación con organismos de gestión de residuos.

Tema 48.- Laboratorio de ensayo de materiales de un parque de maquinaria. Descripción. Medios materiales y humanos. Labores para efectuar.

Tema 49.- Maquinaria de un parque de maquinaria. Equipos de movimiento de tierras. Denominación, descripción y características.

Tema 50.- Maquinaria de un parque de maquinaria. Equipos de ejecución y conservación de firmes de carretera. Denominación, descripción y características.

Tema 51.- Maquinaria de un parque de maquinaria. Pequeña maquinaria auxiliar. Denominación, descripción y características.

Tema 52.- Vehículos de un parque de maquinaria. Equipos de transporte de materiales. Denominación, descripción y características.

Tema 53.- Vehículos de un parque de maquinaria. Equipos de transporte de residuos sólidos urbanos. Denominación, descripción y características.

Tema 54.- Vehículos de un parque de maquinaria. Equipos auxiliares. Denominación, descripción y características.

Tema 55.- Hidráulica. Implementos de los equipos, instalaciones, máquinas y vehículos de un parque de maquinaria. Descripción y características.

Tema 56.- Neumática. Implementos de los equipos, instalaciones, máquinas y vehículos de un parque de maquinaria. Descripción y características.

Tema 57.- Mantenimiento de un parque de maquinaria. Elaboración de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, vehículos y maquinaria auxiliar.

Tema 58.- Mantenimiento de un parque de maquinaria. Elaboración de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y su equipamiento.

Tema 59.- Mantenimiento de un parque de maquinaria. Implantación de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.



Tema 60.- Mantenimiento de un parque de maquinaria. Auditorías de control y seguimiento de los planes de mantenimiento. Medidas correctoras.

Tema 61.- Mercancías peligrosas en un parque de maquinaria. Acuerdo europeo sobre el transporte internacional de mercancías peligrosas por carretera. ADR 2007.

Tema 62.- Mercancías peligrosas en un parque de maquinaria. Identificación y clasificación de las mercancías peligrosas en un parque de maquinaria.

Tema 63.- Mercancías peligrosas en un parque de maquinaria. Almacenamiento, manipulación y transporte de mercancías peligrosas. Fichas de intervención.

Tema 64.- Seguridad e higiene en el trabajo. Ley de prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995.

Tema 65.- Seguridad e higiene en el trabajo. Reglamentos de aplicación en un parque de maquinaria. Reglamento de seguridad en las máquinas, Real decreto 1435/1992. Reglamento sobre equipos de trabajo, Real decreto 1215/1997. Reglamento sobre condiciones mínimas de los lugares de trabajo, Real decreto 486/1997, etc...

Tema 66.- Seguridad e higiene en el trabajo. Instalaciones de un parque de maquinaria. Evaluación de riesgos laborales. Minimización de riesgos.

Tema 67.- Seguridad e higiene en el trabajo. Instalaciones de un parque de maquinaria. Plan de prevención de riesgos.

Tema 68.- Seguridad e higiene en el trabajo. Instalaciones de un parque de maquinaria. Plan de evacuación de las instalaciones.

Tema 69.- Seguridad e higiene en el trabajo. Máquinas y vehículos de un parque de maquinaria. Evaluación de riesgos laborales. Minimización de riesgos.

Tema 70.- Seguridad e higiene en el trabajo. Máquinas y vehículos de un parque de maquinaria. Plan de prevención de riesgos.

Tema 71.- Seguridad e higiene en el trabajo. Equipos de protección individual.

Tema 72.- Seguridad e higiene en el trabajo. Auditorías del plan de prevención de riesgos. Servicios de prevención de riesgos.

Tema 73.- Medio ambiente. Ley de responsabilidad medioambiental. Ley de gestión de residuos.

Tema 74.- Medio ambiente. Identificación y clasificación de residuos de un parque de maquinaria.

Tema 75.- Medio ambiente. Gestión de residuos.

Tema 76.- Medio ambiente. Identificación y clasificación de riesgos medioambientales de un parque de maquinaria.

Tema 77.- Medio ambiente. Planes de emergencia medioambiental en un parque de maquinaria.

Tema 78.- Residuos sólidos urbanos (RSU). Ley de residuos sólidos urbanos.

Tema 79.- Residuos sólidos urbanos (RSU). Identificación, gestión, transporte y tratamiento de los residuos sólidos urbanos.

Tema 80.- Materiales de un parque de maquinaria. Áridos. Descripción y características.

Tema 81.- Materiales de un parque de maquinaria. Emulsiones asfálticas. Descripción y características.

Tema 82.- Materiales de un parque de maquinaria. Mezclas bituminosas. Descripción y características.

Tema 83.- Materiales de un parque de maquinaria. Ensayos y normativa aplicable.

Tema 84.- Gestión administrativa de un parque de maquinaria. Dimensionamiento de los medios materiales, humanos y técnicos.

Tema 85.- Gestión administrativa de un parque de maquinaria. Gestión de compras: Búsqueda y asignación de proveedores. Solicitud, evaluación y aceptación de ofertas. Emisión y seguimiento de los pedidos. Seguimiento y control de facturación.

Tema 86.- Gestión administrativa de un parque de maquinaria. Gestión de costes: generales, de mantenimiento (preventivo y correctivo), de personal, de utilización de equipos y de consumibles.

7) Una (1) plaza de técnico auxiliar en medio ambiente, subgrupo C1, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales. Oposición libre. Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

Fase previa.- Prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición. Ejercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: una hora.

2º) Teórico.- Escrito: consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa; de los que uno será de la parte general y el otro de la parte específica, elegidos por los aspirantes de entre cuatro (dos de la parte general y dos de la parte específica del cuestionario) extraídos al azar por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: una hora y treinta minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se anexa, en el tiempo máximo de una hora y treinta minutos y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Parte I

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura, características, contenido y principios fundamentales.

Tema 2.- Los poderes del Estado en la Constitución.

Tema 3.- Los derechos y libertades en su configuración constitucional. Suspensión. Garantías.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Competencias. Los estatutos de autonomía. Sistemas de normas emanadas de las comunidades autónomas.

Tema 5.- La autonomía gallega: origen y evolución. El Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. El Parlamento de Galicia. Funciones. El Defensor del Pueblo.

Tema 6.- Instituciones de autogobierno de Galicia. Organización administrativa de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 7.- La administración pública española. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo. La ley. Clases de leyes. Disposiciones del ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Eficacia. Ejecutividad y suspensión. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos. Clases. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 9.- Los contratos administrativos, según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.



Tema 10.- El recurso contencioso-administrativo. La responsabilidad de las administraciones públicas.

Tema 11.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el régimen local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia.

Tema 12.- El municipio en el régimen local. Organización municipal y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 13.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 14.- La Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidentes. Diputados. Pleno. Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 15.- La Relación de puestos de trabajo de la Diputación de Ourense.

Tema 16.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad personal. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión. El fomento: especial referencia a las subvenciones.

Tema 17.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Tema 18.- El Estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento.

Tema 19.- Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa de los empleados públicos locales. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 20.- Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos locales. Régimen económico. Responsabilidad y régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios locales. Libertades políticas y sindicales en la función pública local. Referencia al personal laboral.

Parte II:

Tema 21.- Los orígenes de la ecología. Niveles de organización biológica y subdivisiones de la ecología. Ecología y ecologismo. Cuadro del ambiente global. Sostenibilidad.

Tema 22.- Ecosistema. Que es un ecosistema. Estructura. Funcionamiento. Ecología energética. Ecosistemas elevados. Ecosistemas como recursos.

Tema 23.- Competencias de la administración pública en materia de medio ambiente: local, autonómica y central. Responsabilidades de la organización empresarial: obligaciones del industrial, licencias municipales, autorizaciones ambientales, responsabilidad legal en materia de medio ambiente: administrativa, civil y penitenciaria.

Tema 24.- Evaluación de la contaminación en medio ambiente. Técnicas y métodos de muestreo. Técnicas y métodos analíticos.

Tema 25.- Control de la contaminación de las aguas. Calidad del agua. Análisis de aguas. Indicadores de la calidad del agua. Origen de la contaminación de las aguas. Efectos de la contaminación de las aguas. Depuración de aguas residuales urbanas.

Tema 26.- Control de la contaminación de suelos. El suelo: conceptos generales. La degradación del suelo. Focos de contaminación del suelo. Muestreo y análisis de los contaminantes. Control, tratamiento y recuperación de los suelos contaminados.

Tema 27.- Control de la contaminación atmosférica. La atmósfera. Conceptos generales. Fuentes de contaminación atmosférica. Efectos de la contaminación atmosférica. Estudio de la contaminación atmosférica. Prevención, control y tratamiento de la contaminación atmosférica. Contaminación lumínica. Contaminación acústica.

Tema 28.- Análisis de riesgos ambientales. Métodos de identificación de riesgos ambientales.

Tema 29.- Plan de prevención de la contaminación. Técnicas de minimización de residuos y emisiones. Plan de minimización de residuos.

Tema 30.- Residuos como agentes contaminantes. Clasificación de los residuos. Origen de los residuos como contaminantes. Gestión y tratamiento de los residuos.

Tema 31.- Evaluación de impacto ambiental. Estudio de impacto ambiental. Proyectos sujetos a evaluación de impacto obligatoria. Contenidos mínimos. Procedimiento administrativo aplicable. Infracciones y sanciones.

Tema 32.- Estudio de impacto territorial. Definiciones y contenido. Documentación de los estudios de impacto territorial. Tramitación de los estudios de impacto territorial de los instrumentos de ordenación territorial. Tramitación de los estudios de impacto territorial de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Tramitación abreviada de los estudios de impacto territorial de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Seguimiento y control. Funciones urbanas y administraciones competentes.

Tema 33.- Sistema de gestión medioambiental. Bases de la gestión medioambiental. Beneficios de la gestión medioambiental. Herramientas de la gestión medioambiental. Normas UNE EN ISO 14001:2004. Reglamento EMAS.

Tema 34.- Implantación de un sistema de gestión medioambiental. Planificación de los trabajos. Etapas de la implantación.

Tema 35.- Desarrollo y aplicación de un sistema de gestión medioambiental. Revisión medioambiental inicial. Política medioambiental. Planificación de un sistema de gestión medioambiental. Implantación y funcionamiento. Estructura y responsabilidad. Formación. Documentación. Procedimiento. Control operacional. Comprobación y acción correctora.

Tema 36.- Auditorías de un sistema de gestión medioambiental. Tipos de auditorías. Fases de la realización de una auditoría. Herramientas de una auditoría medioambiental.

Tema 37.- Sistema de gestión de la calidad. La familia de normas ISO 9000:2000.

Tema 38.- Estructura de la Norma ISO 9001:2000. Requisitos del sistema de gestión de la calidad: requisitos generales y requisitos de la documentación.

Tema 39.- Organización de la función de la calidad: organización, coordinación, planificación, auditorías.

Tema 40.- Gestión de la calidad: principios de gestión de la calidad. Gestores de calidad. Política de calidad. Implantación de un sistema de gestión de la calidad.

Tema 41.- Gestión por procesos. Objetivos. Identificación y selección de procesos. Análisis de los procesos. Medición de procesos. Grado de madurez de un proceso.

Tema 42.- Organización de una investigación de calidad. Objetivos e indicadores. El círculo de Deming como modelo para el avance. Técnicas de avance. Métodos de observación e interpretación de resultados. Implantación de soluciones.





Programas de avance de la calidad. Grupos de avance y círculos de calidad.

Tema 43.- Organización de los programas de formación para la calidad. Gestión de los recursos humanos. Infraestructuras. Ambientes de trabajo.

Tema 44.- Calidad en la logística. Requisitos de la norma. Aspectos generales sobre logística. Calidad en la logística. Gestión de stocks. Planificación de la producción. Logística de la distribución. Servicio postventa. Repuestos.

Tema 45.- Gestión de los procesos de diseño y desarrollo. Requisitos de la norma. Planificación, inputs, outputs, revisión, verificación, validación y cambios del diseño y desarrollo. Procedimiento para la planificación y desarrollo del diseño. Procedimiento para definir el contenido de un proyecto. Procedimiento para la revisión y verificación del diseño.

Tema 46.- La gestión de la calidad en las compras. Directrices para la gestión de la calidad en las compras según ISO 9001:2000 e ISO 9004:2000.

Tema 47.- Control de los dispositivos de seguimiento y medición. Inspección, prueba, ensayo y metrología. Equipos de inspección, medición y ensayo. Análisis y avance.

Tema 48.- Control de no conformidades. Registro de no conformidades. Revisión y disposición de las no conformidades.

Tema 49.- Aspectos sociales. Satisfacción del personal. Premios y políticas de reconocimiento. Técnicas de comunicación en la calidad. La participación en niveles directivos y operativos.

Tema 50.- Aspectos sociales. Identidad corporativa y cultura de empresa. Grupos como sistemas sociales. Grupo social y grupo laboral. Objetivo del grupo. Organización del grupo laboral.

8) Dos (2) plazas de oficial de obras y servicios, subgrupo C1, escala de administración especial, subescala técnica, clase de técnico auxiliar. Oposición libre. Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

Fase previa.- Prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: una hora.

2º) Teórico.- Escrito: consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa; de los que uno será de la parte general y el otro de la parte específica, elegidos por los aspirantes de entre cuatro (dos de la parte general y dos de la parte específica del cuestionario) extraídos al azar por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: una hora y treinta minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se anexa, en el tiempo máximo de una hora y treinta minutos y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Parte I:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura, características, contenido y principios fundamentales.

Tema 2.- Los poderes del Estado en la Constitución.

Tema 3.- Los derechos y libertades en su configuración constitucional. Suspensión. Garantías.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Competencias. Los estatutos de autonomía. Sistemas de normas emanadas de las comunidades autónomas.

Tema 5.- La autonomía gallega: origen y evolución. El Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. El Parlamento de Galicia. Funciones. El Defensor del Pueblo.

Tema 6.- Instituciones de autogobierno de Galicia. Organización administrativa de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 7.- La administración pública española. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo. La ley. Clases de leyes. Disposiciones del ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Eficacia. Ejecutividad y suspensión. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos. Clases. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 9.- Los contratos administrativos, según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 10.- El recurso contencioso-administrativo. La responsabilidad de las administraciones públicas.

Tema 11.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el régimen local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia.

Tema 12.- El municipio en el régimen local. Organización municipal y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 13.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 14.- La Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidentes. Diputados. Pleno. Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 15.- La Relación de puestos de trabajo de la Diputación de Ourense.

Tema 16.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad personal. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión. El fomento: especial referencia a las subvenciones.

Tema 17.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Tema 18.- El Estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento.

Tema 19.- Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa de los empleados públicos locales. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 20.- Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos locales. Régimen económico. Responsabilidad y régimen disciplinario. La seguridad social de



los funcionarios locales. Libertades políticas y sindicales en la función pública local. Referencia al personal laboral.

Parte II:

Tema 21.- Normas de tráfico y circulación de vehículos por vías públicas. Señalización de obras en vías abiertas al tráfico. Señalización en vías urbanas e interurbanas. Señalización de obras en general.

Tema 22.- Movimiento de tierras: maquinaria de excavaciones y explanaciones; tipos, descripción, características, rendimientos y sistemas de trabajo. Elección de la maquinaria en función del trabajo. Maquinaria de excavación en roca y compactación; tipos, descripción, características, rendimientos y sistemas de trabajo.

Tema 23.- Maquinaria para firmes nuevos y para pequeñas reparaciones, tanto en formas rígidas como flexibles. Tratamientos superficiales, puesta en obra de mezclas asfálticas y compactación. Tipos, descripción, características, rendimientos y sistemas de trabajo.

Tema 24.- Maquinaria para obras de fábrica y maquinaria para limpieza y conservación de carreteras; tipos, descripción, características. Maquinaria para nieve: tipos, descripción y rendimientos.

Tema 25.- Drenajes de firmes y pavimentos: condiciones de los materiales, normas para la ejecución de los trabajos, medidas de seguridad y protección.

Tema 26.- Obras de fábrica: condiciones de los materiales, normas para la ejecución de los trabajos, medidas de seguridad y protección. Obras singulares de carreteras: descripción, finalidad, mantenimiento.

Tema 27.- Bases sub-bases para firmes. Materiales, características: PG3. Tipos, ejecución, conservación.

Tema 28.- Pavimentos de firmes flexibles. Materiales, características. Tipos, ejecución, conservación, PG3. Pavimentos de firmes rígidos: ejecución y conservación. PG3.

Tema 29.- Señalización horizontal y vertical: condiciones generales, características, tipos, formas, situación. Balizamiento y barreras de seguridad: generalidades y características, tipos, formas, situación.

Tema 30.- Carreteras: nociones sobre la legislación vigente. Ley de carreteras del Estado. Ley de carreteras de la Xunta. Partes, denuncias, informes, autorización de obras. Daños producidos por particulares y valoración. Ordenanza reguladora del uso y defensa de las carreteras provinciales.

Tema 31.- Sección transversal de una carretera. Elementos constitutivos de las carreteras; características geométricas; definiciones de la IC de carreteras. Planeamiento de carreteras: planeamiento en planta, en alzado y planeamiento de obras de fábrica. Mediciones: cálculo de áreas y volúmenes.

Tema 32.- Conservación de carreteras. Organización y métodos de conservación. Maquinaria y materiales. Aforos; intensidades y composición del tráfico.

Tema 33.- Topografía: toma de datos, aparatos de topografía, planeamientos, métodos más sencillos, aparatos.

Tema 34.- Hormigones: materiales constitutivos, fabricación, dosificación, característica del hormigón fresco y del hormigón endurecido. Hormigones para armar. Hormigones: transporte, vertido, vibrado, curado, desencofrado.

Tema 35.- Cantería y albañilería: tipos, características generales, aparatos, PG3. Entibación: apuntalamiento y aperos. Tipos y características generales.

Tema 36.- Medición y valoración de obras: normas generales, unidades de medida, presupuestos.

Tema 37.- Directiva marco del agua. Ley de aguas. Reglamento del dominio público hidráulico. Reglamento de la

administración pública del agua y de la planificación hidrológica. Plan Hidrológico de la Cuenca Norte I.

Tema 38.- Abastecimiento de agua a pequeñas poblaciones. Captación y aforo. Conducciones: por gravedad, la presión. Bombas de impulsión, grupos elevadores, interpretación de curvas. Depósitos: dimensionamiento y tipos.

Tema 39.- Redes de distribución de agua en pequeñas poblaciones. Tipos de redes. Materiales más empleados: arquetas de captación y características. Métodos constructivos, conservación, explotación.

Tema 40.- Tratamientos de potabilización de aguas. Sistemas de potabilización. Tratamientos: físicos y químicos. Estaciones depuradoras: tipos y características. Aparatos, características constructivas, programación y comando.

Tema 41.- Situaciones de alcantarillados en pequeñas poblaciones. Nivelación de éstas. Tipo de alcantarillados, elementos constructivos, materiales frecuentes actualmente.

Tema 42.- Tratamientos de depuración de aguas residuales. Tratamientos primarios, secundarios y terciarios. Tipos de cada uno, ventajas e inconvenientes, dimensionamiento. Problemática con los lodos activos, anoxia, espumas, olores, foaming y bulking.

Tema 43.- Residuos. Legislación sobre residuos (urbanos, peligrosos, construcción, sanitarios), definiciones, características y tratamientos. Ley de residuos de Galicia. Registro de poseedores y gestores de residuos. Catálogo Europeo de Residuos. Sistemas integrados de gestión de residuos.

Tema 44.- Recogida de basura. Sistemas de recogida: mono-material, multimaterial, selectiva. Contenerización, sistemas de contenerización y de carga: Dimensionamiento de contenedores y ruta de recogida. Medios de recogida y transporte. Plantas de transferencia. Sistemas de tratamiento de residuos sólidos urbanos.

Tema 45.- Redes de alumbrado público. Disposición de elementos, materiales o constituyentes y características. Tipos de apoyos, código, color, apoyos, hormigón. Ligas de conductores, material conductor y tipos de aislamientos. Dispositivo de ahorro de energía.

Tema 46.- Energía solar. Consideraciones astronómicas. El Sol. Movimiento relativo Sol-Tierra. Radiación. Efecto fotovoltaico y asociaciones de células. Efecto térmico. Transmisión, absorción, emisión y reflexión. Rendimientos.

Tema 47.- Almacenamiento de energía. Equipos, dimensionamiento, instalaciones. Metodología de seguimiento del procedimiento administrativo de autorizaciones.

Tema 48.- Programación de autómatas. Programación en C. Transmisión de datos. Telecontrol.

Tema 49.- Seguridad e higiene: medidas de aplicación en movimientos de tierra, firmes, abastecimiento y saneamiento. Prestaciones personales y colectivas.

Tema 50.- Organización del Área de Infraestructuras: Servicio de Vías y Obras (explotación y conservación, estudios y proyectos), Servicio de Cooperación (proyectos, maquinaria y EIEL) y Servicio de Aguas y Medio Ambiente (agua, basura, energía).

9) Una (1) plaza de auxiliar técnico de recaudación y gestión tributaria, subgrupo C2, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales. Oposición libre. Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación de Lengua Gallega o Celga 3.

Fase previa.- Prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.



Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: consistirá en desarrollar por escrito un tema del programa; elegido por los aspirantes de entre dos temas del cuestionario propuestos por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

3º) Práctico.- Escrito: elaboración de documentos, comunicaciones, notificaciones, certificaciones u otros que señale el tribunal, en el tiempo de una hora. Se valorará el contenido, corrección en la elaboración y estructuración del documento, conocimientos en la materia y presentación. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos.

4º) Práctico: consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con el manejo de herramientas de ofimática (tratamiento y procesado de textos, bases de datos, hojas de cálculo, utilidades de contabilidad, manejo de agendas y programas de trabajo, etc.). Tiempo: máximo de una hora. Se calificará la velocidad, exactitud y presentación. Valoración de 0 a 10 puntos.

Cuestionario:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. El poder legislativo: las Cortes Generales, su composición, atribuciones y funcionamiento. El poder ejecutivo: el Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial.

Tema 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La administración local.

Tema 4.- El acceso de Galicia a la autonomía: Estatuto. Instituciones autonómicas gallegas. Competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia. Legislación sobre el uso de la lengua gallega.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El silencio administrativo. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos. Clases. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 6.- El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

Tema 7.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Elecciones provinciales.

Tema 8.- El municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. El alcalde: elección, deber y atribuciones. El pleno del ayuntamiento. La junta de gobierno.

Tema 9.- Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales de ámbito territorial inferior al del municipio.

Tema 10.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11.- Los contratos administrativos según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 12.- El Estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento.

Tema 13.- Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas. Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos locales. Régimen económico. Responsabilidad y régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios locales. Libertades políticas y sindicales en la función pública local. Referencia al personal laboral.

Tema 14.- Organización y funcionamiento de los servicios administrativos de recaudación de la Diputación de Ourense.

Tema 15.- La gestión tributaria en la administración local. Competencias. Delegación de competencias de gestión tributaria en las entidades locales.

Tema 16.- Ingresos públicos. Concepto y clases.

Tema 17.- La relación jurídica tributaria. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Bases imponibles. Bases liquidables. Tipos de gravamen. Cuotas tributarias. Los responsables tributarios.

Tema 18.- La hacienda local. Las tasas en la hacienda local, clases y régimen jurídico. Precios públicos.

Tema 19.- Los impuestos locales. El impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 20.- El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 21.- El impuesto sobre incremento de bienes de naturaleza urbana. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 22.- El servicio de recaudación. Gestión directa. El personal al servicio de los órganos de recaudación de las corporaciones locales. Distintas fórmulas de gestión directa. Gestión cedida: cesión a otras administraciones. El papel de las diputaciones.

Tema 23.- Extinción de la deuda. Obligados al pago de las deudas tributarias: los obligados tributarios y su régimen de responsabilidad. Los obligados al pago de manera principal. Los responsables de los tributos. Responsabilidad tributaria por sucesión en actividades económicas. La sucesión inter vivos en las deudas tributarias. Los sucesores "mortis causa" en las deudas tributarias. Capacidad y representación. Obligados al pago de deudas de derecho público no tributarias.

Tema 24.- Requisitos del pago. Medios de pago. Justificante del pago. Efectos del pago e imputación de pagos. Consecuencias del impago y consignación.

Tema 25.- Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Concepto, deudas aplazables y tramitación. Garantías. Liquidación de intereses. Procedimiento en el caso de impago. Dispensa de garantías.

Tema 26.- Procedimiento de recaudación en período voluntario: disposiciones generales. Iniciación y conclusión. Recaudación de deudas de vencimiento periódico: modalidades de cobro, plazos de ingreso, anuncio de cobranza, ingreso y



domiciliación en entidades de depósito. Práctica de la notificación individual y colectiva.

Tema 27.- Procedimientos de recaudación en vía de apremio: introducción. Caracteres del procedimiento. Presupuestos del procedimiento. Trámites esenciales del procedimiento. Trámites esenciales del procedimiento de apremio: el recargo de apremio. Impugnación, suspensión y paralización del procedimiento. Terminación del procedimiento. Notificaciones.

Tema 28.- Alteraciones catastrales corresponsales a bienes inmuebles.

Tema 29.- Normativa sobre solución de procedimientos tributarios, plazos y aplicación del silencio administrativo.

Tema 30.- Normativa sobre colaboración de las administraciones públicas en materia de gestión catastral y tributaria e inspección catastral.

Tema 31.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Conceptos de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 32.- Arquitectura de los ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.

Tema 33.- Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 34.- Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. El sistema operativo Windows 9x; 2000; XP. Características generales.

Tema 35.- Aplicaciones ofimáticas. Características generales. La aplicación Microsoft Office y sus componentes: tratamiento de textos. Hoja de cálculo y base de datos.

10) Dos (2) plazas de auxiliar informático, subgrupo C2, escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales. Oposición libre. Título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito un tema del programa, elegido por los aspirantes de entre dos temas del cuestionario propuestos por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

3º) Práctico: consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con el manejo de herramientas de ofimática (tratamiento y procesado de textos, bases de datos, hojas de cálculo, utilidades de contabilidad, manejo de agendas y programas de trabajo, etc.). Tiempo: máximo de una hora. Se calificará la velocidad, exactitud y presentación. Valoración de 0 a 10 puntos.

Cuestionario:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona. El poder legislativo: las Cortes Generales, su composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4.- El poder ejecutivo: el Gobierno y Administración del Estado.

Tema 5.- El poder judicial.

Tema 6.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. La administración local.

Tema 7.- El acceso de Galicia a la autonomía: Estatuto. Instituciones autonómicas gallegas. Competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 8.- Legislación sobre el uso de la lengua gallega.

Tema 9.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El silencio administrativo.

Tema 10.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos. Clases. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 11.- El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticiones y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

Tema 12.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Elecciones provinciales.

Tema 13.- El municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. El alcalde: elección, deber y atribuciones. El pleno del ayuntamiento. La junta de gobierno.

Tema 14.- Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales de ámbito territorial inferior al del municipio.

Tema 15.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16.- Los contratos administrativos, según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 17.- El Estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento.

Tema 18.- Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas. Derechos, deber y código de conducta de los empleados públicos locales. Régimen económico. Responsabilidad y régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios locales. Libertades políticas y sindicales en la función pública local. Referencia al personal laboral.

Tema 19.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 20.- Organización y funcionamiento de un Centro de Sistemas de Información. Funciones de desarrollo y mantenimiento. Funciones de sistemas, bases de datos y comunicaciones. Relaciones con los usuarios.



Tema 21.- Arquitectura de los ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.

Tema 22.- Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 23.- Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. El sistema operativo Windows 9x; 2000; XP. Características generales.

Tema 24.- Aplicaciones ofimáticas. Características generales. La aplicación Microsoft Office y sus componentes: tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.

Tema 25.- Las páginas Web: creación, configuración, actualización y administración.

Tema 26.- La gestión de incidentes en el servicio de informática: Los incidentes y sus tipos. Protocolo de actuación.

Tema 27.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Medidas de seguridad: físicas, técnicas, organizativas, legales. Identificación y autenticación. Control de accesos físicos y lógicos.

Tema 28.- Sistemas de recuperación de la información. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información en soporte.

Tema 29.- Sistemas de alimentación ininterrumpida. Definición, administración y gestión.

Tema 30.- La utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la administración electrónica. Los proyectos, la Ventana Única, Intranet Administrativa y Portal de la Administración.

Tema 31.- Legislación de protección de datos de carácter personal: Directiva 95/46/CE y Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD). Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Tema 32.- El Real decreto 1720/2007, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Tema 33.- La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ámbito de aplicación y derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Régimen jurídico de la administración electrónica.

Tema 34.- La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica: principios básicos y certificado digital. DNI electrónico.

#### B) Cuadro laboral:

Se incluyen las plazas de acceso libre exigibles para atender las necesidades prioritarias previstas en el Plan de empleo:

11) Tres (3) plazas de portero, asimiladas a las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación. Oposición libre. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: treinta y cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito un tema del programa, elegido por los aspirantes de entre dos temas del cuestionario propuestos por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos,

quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se acerca, en el tiempo máximo de una hora y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y detalle de su contenido.

Tema 2.- El municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. El alcalde: elección, deber y atribuciones. El pleno del ayuntamiento. La junta de gobierno.

Tema 3.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- La Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidente. Diputados. Pleno. Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 5.- La Relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Ourense.

Tema 6.- Organización y funcionamiento de los servicios administrativos de la Diputación de Ourense.

Tema 7.- Organización administrativa estatal en la provincia de Ourense.

Tema 8.- Organización administrativa de la Comunidad Autónoma en la provincia de Ourense.

Tema 9.- Organismos autónomos dependientes de la Diputación Provincial.

Tema 10.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11.- Información, atención y protocolo con el público que accede a las dependencias de la Diputación.

Tema 12.- Los derechos del ciudadano en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Tema 13.- El Estatuto básico del empleado público. La función pública local: organización. Derechos y deber de los funcionarios locales: sindicación, incompatibilidades. Régimen disciplinario. Nociones básicas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 14.- Operaciones aritméticas con números enteros, decimales y quebrados y preguntas de cultura general.

12) Tres (3) plazas de conductor especialista de maquinaria de obras públicas y vehículos especiales, asimiladas al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente y permiso de circulación clase "C" y "D". Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito un tema del programa, elegido por los aspirantes de entre dos temas del cuestionario propuestos por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se acerca, en el tiempo máximo de una hora y en la forma que señale el tribunal.



Cuestionario:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y detalle de su contenido.

Tema 2.- El municipio en el régimen local. Organización municipal y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 3.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- El Estatuto básico del empleado público. La función pública local y su organización. Derechos y deberes.

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Acuerdos y actas.

Tema 6.- La Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidente. Diputados. Pleno. Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 7.- La Relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Ourense. Organización y funcionamiento del Área de Infraestructuras y Servicios de la Diputación de Ourense.

Tema 8.- Código de circulación: normas y medidas de precaución de aplicación en la conducción de máquinas de obras públicas y camiones.

Tema 9.- Principios generales de mantenimiento y conservación de maquinaria.

Tema 10.- Labores periódicas de conservación de la maquinaria.

Tema 11.- El trabajo de las máquinas en la conservación de las carreteras provinciales: descripción de éste para cada tipo de máquina. Forma de obtener el rendimiento excelente en cada una de ellas.

Tema 12.- Normas de seguridad e higiene de aplicación en el trabajo en vías públicas y en brigadas de conservación.

Tema 13.- Pequeñas averías más frecuentes en las máquinas y forma de preverlas y repararlas.

Tema 14.- Motores diésel: descripción.

Tema 15.- Motores a gasolina: descripción.

Tema 16.- Sistema eléctrico: principios generales.

Tema 17.- Sistema hidráulico de las palas y motoniveladoras.

Tema 18.- Tipos de frenos de las máquinas de obras públicas.

Tema 19.- Sistemas de refrigeración de los motores empleados en camiones y máquinas de obras públicas.

Tema 20.- Tipos y características de los aparatos de las motoniveladoras.

Tema 21.- Normas para aplicar en la compactación de las tierras.

Tema 22.- Normas para tener en cuenta en los trabajos con bulldozers.

Tema 23.- Operaciones aritméticas con números enteros, decimales y quebrados y preguntas de cultura general.

13) Nueve (9) plazas de peón caminero, asimiladas a las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación. Oposición libre. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: treinta y cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito un tema del programa; elegido por los aspirantes de entre dos temas del cuestionario propuestos por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos,

quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se acerca, en el tiempo máximo de una hora y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y detalle de su contenido.

Tema 2.- El municipio en el régimen local. Organización municipal y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 3.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- La Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidentes. Diputados. Pleno. Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 5.- El Estatuto básico del empleado público. La función pública local y su organización. Derechos y deberes.

Tema 6.- La Relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Ourense. Organización y funcionamiento del Área de Infraestructuras y Servicios de la Diputación de Ourense.

Tema 7.- Autorizaciones y licencias de obras que afecten a carreteras.

Tema 8.- Partes de las que se componen las carreteras en función de ellas.

Tema 9.- Herramientas de trabajo de los miembros de una brigada de Vías y Obras.

Tema 10.- Normas sobre carreteras y tráfico.

Tema 11.- Tipos de trabajos más usuales en la conservación de las carreteras.

Tema 12.- Materiales más utilizados en la conservación de las carreteras.

Tema 13.- Forma de empleo de los materiales.

Tema 14.- Defectos más usuales en las obras de firme nuevo y de tratamientos superficiales y formas de evitarlos.

Tema 15.- Operaciones aritméticas con números enteros, decimales y quebrados y preguntas de cultura general.

Tema 16.- Nociones básicas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

14) Dos (2) plazas de mecánico, asimiladas al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito un tema del programa, elegido por los aspirantes de entre dos temas del cuestionario propuestos por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los cometidos que tienen asignados el oficio de mecánico y en relación al contenido del cuestionario que se acerca, en el tiempo máximo de una hora y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y detalle de su contenido.



Tema 2.- El municipio en el régimen local. Organización municipal y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 3.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- El Estatuto básico del empleado público. La función pública local y su organización. Derechos y deberes.

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Acuerdos y actas.

Tema 6.- La Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidente. Diputados. Pleno. Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 7.- La Relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Ourense. Organización y funcionamiento del Área de Infraestructuras y Servicios de la Diputación de Ourense.

Tema 8.- Herramientas de taller, tipos y utilidad.

Tema 9.- Partes de las que se compone un motor diésel. Principios de funcionamiento.

Tema 10.- Partes que componen un motor de gasolina. Principios de funcionamiento.

Tema 11.- Compresores. Partes que los componen y principios de funcionamiento.

Tema 12.- Palas excavadoras y cargadoras. Características de las principales partes que las componen: motor, transmisión, brazos, cazos, ruedas, etc. y forma de funcionamiento.

Tema 13.- Motoniveladoras: características de las principales partes que las componen: motor, chasis, cuchillo, ripper, etc.

Tema 14.- Apisonadoras: tipos, características de las partes que las componen.

Tema 15.- Desbrozadoras mecánicas: tipos y características de las partes que las componen. Cabezales de desbroce.

Tema 16.- Camiones cisterna: características, funcionamiento. Camiones de la basura: tipos, sistemas hidroneumáticos.

Tema 17.- Operaciones de conservación periódicas para hacer en las palas, motoniveladoras, apisonadoras y desbrozadoras.

Tema 18.- Averías más frecuentes en ellas y forma de prevenirlas y de repararlas.

Tema 19.- Máquinas de taller: tipos, descripción y utilidades.

Tema 20.- Tipos de transmisión más usuales en las diferentes máquinas de obras públicas y de servicios municipales.

Tema 21.- Partes que componen el sistema eléctrico de camiones y máquinas de obras públicas: funcionamiento, averías más frecuentes y su prevención.

Tema 22.- Código de circulación: normas aplicables a la maquinaria de obras públicas y medidas de precaución en los trabajos en las carreteras.

Tema 23.- Operaciones aritméticas con números enteros, decimales y quebrados y preguntas de cultura general.

Tema 24.- Nociones básicas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 25.- Nociones básicas sobre residuos de taller, clasificación, almacenamiento y riesgos.

15) Una (1) plaza de electricista, asimilada al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito un tema del programa, elegido por los aspirantes de entre dos temas del cuestionario propuestos por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los cometidos que tienen asignados el oficio de electricista y en relación al contenido del cuestionario que se acerca, en el tiempo máximo de una hora y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y detalle de su contenido.

Tema 2.- El municipio en el régimen local. Organización municipal y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 3.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- El Estatuto básico del empleado público. La función pública local y su organización. Derechos y deberes.

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Acuerdos y actas.

Tema 6.- La Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidente. Diputados. Pleno. Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 7.- La Relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Ourense. Organización y funcionamiento del Área de Infraestructuras y Servicios de la Diputación de Ourense.

Tema 8.- Conceptos básicos (I): energía eléctrica, corriente continua, corriente alterna (monofásica), fase, masa, intensidad, voltaje, trabajo, potencia... Unidades y equivalencias.

Tema 9.- Conceptos básicos (II): Ley de Ohm, resistencia (y código de colores), caída de tensión, condensadores. Montajes en serie y paralelo, leyes de kirchhoff. Resistividad, permisividad, capacidad.

Tema 10.- Conceptos básicos (III): conductores, semiconductores, diodos, transistores, trisistores, fotocélulas. Inductores, inductancia, capacitancia. Magnetismo.

Tema 11.- Transformadores, constitución, instalación, mantenimiento y verificación. Dimensionamiento y cálculo.

Tema 12.- Motores eléctricos en máquinas de obras públicas. Constitución, funcionamiento, verificación y mantenimiento. Potencia eléctrica, potencia nominal.

Tema 13.- Generación de corriente continua y alterna. Alternadores de vehículos y maquinaria de obras públicas. Tipología, composición, funcionamiento, desguace, instalación y montaje, mantenimiento y verificación.

Tema 14.- Rectificación y almacenamiento de corriente. Sistemas, tipología y características. Baterías de vehículos y maquinaria de obras públicas. Composición, funcionamiento, desguace, instalación, mantenimiento y verificación.

Tema 15.- Circuito de arranque. Motores de arranque. Tipología, composición, funcionamiento, desguace, instalación, mantenimiento y verificación.

Tema 16.- Sistemas de encendido y distribución. Tipologías de generación y regulación. Picado del motor. Oscilogramas. Esquemas de conexionado. Funcionamiento, desguace, instalación y montaje, mantenimiento y verificación.

Tema 17.- Sistemas de inyección. Tipos, características, funcionamiento, desguace, instalación y montaje, mantenimiento y verificación. Bombas de combustible, funcionamiento, desguace, instalación y montaje, mantenimiento y verificación.



Tema 18.- Sistemas de protección, dimensionamiento. Alarmas de verificación y averías. Pilotos de funcionamiento. Aparatos de medida, tacómetros y relojes. Contactores, transductores, sondas, sensores, relés, ... Mantenimiento, montaje y verificación.

Tema 19.- Circuitos de alumbrado, conmutadores, osciladores, temporizadores. Código de colores del cableado. Verificación de circuitos, mantenimiento, revisión y regulación. Normativa y reglaje de luces de alumbrado, señalización y advertencia.

Tema 20.- Sistema de comunicaciones: emisoras, tranking, telefonía, GPS. Características, alimentación, instalación, mantenimiento, verificación. Antenas.

Tema 21.- Aire acondicionado y climatización. Constituyentes y funcionamiento. Instalación y montaje. Verificación y mantenimiento.

Tema 22.- Seguridad y salud en el trabajo: riesgos generales de la profesión y riesgos específicos (eléctricos). Medidas de protección colectivas e individuales. Epi`s... Herramientas.

Tema 23.- RD 1435/92, sobre marcado CE de máquinas; y RD 1215/97, sobre equipos de trabajo.

Tema 24.- Nociones básicas sobre residuos: residuos de taller, r.a.e.e., clasificación, almacenamiento y destino.

16) Una (1) plaza de soldador, asimilada al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito un tema del programa, elegido por los aspirantes de entre dos temas del cuestionario propuestos por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los cometidos que tienen asignados el oficio de soldador y en relación al contenido del cuestionario que se acompaña, en el tiempo máximo de una hora y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y detalle de su contenido.

Tema 2.- El municipio en el régimen local. Organización municipal y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 3.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- El Estatuto básico del empleado público. La función pública local y su organización. Derechos y deberes.

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Acuerdos y actas.

Tema 6.- La Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidente. Diputados. Pleno. Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 7.- La Relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Ourense. Organización y funcionamiento del Área de Infraestructuras y Servicios de la Diputación de Ourense.

Tema 8.- Seguridad e higiene. Riesgos laborales en los procesos de soldadura. Protecciones colectivas e individuales. Equipos de protección individual.

Tema 9.- Distintos procedimientos de soldadura. Definiciones y posiciones de soldado.

Tema 10.- Tipos y clases de materiales base.

Tema 11.- Tipos y clases de materiales de aportación.

Tema 12.- Tipos y clases de gases de protección.

Tema 13.- Preparación de las piezas para unir.

Tema 14.- Ejecución de las uniones soldadas.

Tema 15.- Principales defectos en las soldaduras.

Tema 16.- Inspección y ensayo de las soldaduras.

Tema 17.- Soldadura manual con electrodo revestido. Equipos y operación.

Tema 18.- Soldadura manual con electrodo revestido. Tipos y aplicaciones de los electrodos.

Tema 19.- Tratamientos térmicos y efectos de los elementos de aleación.

Tema 20.- Deformaciones y tensiones originadas por el calor. Factores que intervienen en las deformaciones y tensiones. Como reducir las tensiones internas.

Tema 21.- Soldadura por arco sumergido. Equipos y operación.

Tema 22.- Soldadura por arco bajo gas protector. Soldadura por arco con electrodo tubular. (Soldaduras MIG-MAG).

Tema 23.- Soldadura TIG.

Tema 24.- Representación de las uniones soldadas en los planos técnicos.

17) Cinco (5) plazas de peón agrícola, asimiladas a las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación. Oposición libre. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: treinta y cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito un tema del programa, elegido por los aspirantes de entre dos temas del cuestionario propuestos por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se acerca, en el tiempo máximo de una hora y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y detalle de su contenido.

Tema 2.- El municipio en el régimen local. Organización municipal y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 3.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- El Estatuto básico del empleado público. La función pública local y su organización. Derechos y deberes.

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Acuerdos y actas.

Tema 6.- La Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidentes. Diputados. Pleno. Comisión de Gobierno. Comisiones informativas.





Tema 7.- La Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Ourense. Organización y funcionamiento del Servicio de Agricultura y Ganadería de la Diputación de Ourense.

Tema 8.- Maquinaria agrícola: arado de vertedera. Fresadora. Segadoras. Empacadoras. Cuidados generales para todo tipo de maquinaria.

Tema 9.- Tractores y motores agrícolas: partes del motor. Sistemas de alimentación. Sistemas de refrigeración. Sistemas de engrasado. Sistemas de transmisión. Cuidados y controles para el buen funcionamiento del tractor.

Tema 10.- Viticultura: variedades autóctonas más importantes. Factores naturales que limitan la producción. Poda. Sistemas. Enfermedades de la vid.

Tema 11.- Instalaciones ecuestres. Cuidados, mantenimiento. Dimensiones.

Tema 12.- Praticultura: preparación del terreno y semilla de una pradera artificial. Cuidados y fertilizados de mantenimiento de una pradera. Henificado. Ensilado.

Tema 13.- El cerdo celta y la oveja gallega. Características morfológicas, cuidados, partos. Enfermedades más comunes.

Tema 14.- Cunicultura: razas. El conejo de monte. Alimentación. Manejo: cubriciones, palpaciones, destetes, etc. Enfermedades más comunes.

Tema 15.- Fitopatología: herbicidas. Fungicidas. Insecticidas. Cálculo de dosis. Maquinaria para aplicación de fitosanitarios.

Tema 16.- Ganado equino: razas. Alimentación. Manejo y cuidados. Enfermedades más comunes.

Tema 17.- Nociones básicas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

18) Dos (2) plazas de chófer especialista, asimiladas al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente y permiso de circulación clase "C" y "D". Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito un tema del programa, elegido por los aspirantes de entre dos temas del cuestionario propuestos por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se acerca, en el tiempo máximo de una hora y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y detalle de su contenido.

Tema 2.- El municipio en el régimen local. Organización municipal y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 3.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- El Estatuto básico del empleado público. La función pública local y su organización. Derechos y deberes.

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Acuerdos y actas.

Tema 6.- La Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidente. Diputados. Pleno. Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 7.- La Relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Ourense. Organización y funcionamiento del Área de Infraestructuras y Servicios de la Diputación de Ourense.

Tema 8.- Código de circulación: normas y medidas de precaución de aplicación en la conducción de máquinas de obras públicas y camiones.

Tema 9.- Principios generales de mantenimiento y conservación de maquinaria.

Tema 10.- Labores periódicas de conservación de la maquinaria.

Tema 11.- El trabajo de las máquinas en la conservación de las carreteras provinciales: descripción de éste para cada tipo de máquina. Forma de obtener el rendimiento excelente en cada una de ellas.

Tema 12.- Normas de seguridad e higiene de aplicación en el trabajo en vías públicas y en brigadas de conservación.

Tema 13.- Pequeñas averías más frecuentes en las máquinas y forma de preverlas y repararlas.

Tema 14.- Motores diésel: descripción.

Tema 15.- Motores la gasolina: descripción.

Tema 16.- Sistema eléctrico: principios generales.

Tema 17.- Sistema hidráulico de las palas y motoniveladoras.

Tema 18.- Tipos de frenos de las máquinas de obras públicas.

Tema 19.- Sistemas de refrigeración de los motores empleados en camiones y máquinas de obras públicas.

Tema 20.- Tipos y características de los aparatos de las motoniveladoras.

Tema 21.- Normas para aplicar en la compactación de las tierras.

Tema 22.- Normas para tener en cuenta en los trabajos con bulldozers.

Tema 23.- Operaciones aritméticas con números enteros, decimales y quebrados y preguntas de cultura general.

19) Tres (3) plazas de albañil, asimiladas al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito un tema del programa, elegido por los aspirantes de entre dos temas del cuestionario propuestos por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos que tienen asignados el oficio de albañil y en relación al contenido del cuestionario que se acompaña, en el tiempo máximo de una hora y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y detalle de su contenido.

Tema 2.- El municipio en el régimen local. Organización municipal y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.



Tema 3.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- El Estatuto básico del empleado público. La función pública local y su organización. Derechos y deberes.

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Acuerdos y actas.

Tema 6.- La Corporación Provincial de Ourense: Presidente. Vicepresidente. Diputados. Pleno. Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 7.- La Relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Ourense. Organización y funcionamiento del Área de Infraestructuras y Servicios de la Diputación de Ourense.

Tema 8.- Operaciones aritméticas con números enteros, decimales y quebrados y preguntas de cultura general.

Tema 9.- Albañilería: oficio, herramientas, útiles y medios auxiliares.

Tema 10.- El ladrillo: normativa de aplicación, terminología, clases, tipos, calidades, formatos y propiedades particulares.

Tema 11.- Fábrica de ladrillo: muros resistentes, clases, condiciones de los muros, ejecución, control de ejecución.

Tema 12.- Fábrica de ladrillo: particiones, clases, condiciones de los muros, ejecución y control de ejecución.

Tema 13.- Bloque: normativa de aplicación, clases, tipos, calidades, formatos y propiedades particulares.

Tema 14.- Fábrica de bloques: clases, ejecución y control de ejecución.

Tema 15.- Morteros: componentes, condiciones de los materiales, características de los morteros, amasado y tiempos de utilización.

Tema 16.- Revestimiento de paramentos: chapados y alicatados, especificaciones de los materiales, ejecución, control de ejecución.

Tema 17.- Revestimiento de paramentos: enfoscados, especificaciones de los materiales, ejecución, control de ejecución.

Tema 18.- Revestimiento de paramentos: guarnecidos y enlucidos, especificaciones de los materiales, ejecución, control de ejecución.

Tema 19.- Revestimiento de paramentos: revocaduras, especificaciones de los materiales, ejecución, control de ejecución.

Tema 20.- Soleras: tipos, materiales, ejecución, control de ejecución.

Tema 21.- Pavimentos continuos y pavimentos flexibles: materiales, ejecución, control de la ejecución.

Tema 22.- Pavimentos de piezas rígidas: forma y tipo del material, sistemas de colocación, ejecución, control de la ejecución.

Tema 23.- Andamios: tipos y características generales.

Tema 24.- Seguridad e higiene: riesgos, protecciones personales y colectivas en las obras de albañilería.

Tema 25.- Residuos de la construcción: residuos de la albañilería y de su demolición, separación y clasificación. Acopios, tratamientos y destinos.

20) Una (1) plaza de monitor de equitación, asimilada al subgrupo C2. Oposición libre. Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Certificado de Iniciación a la Lengua Gallega o Celga 3.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.-Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito un tema del programa, elegido por los aspirantes de entre dos temas del cuestionario propuestos por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se acerca, en el tiempo máximo de una hora y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y detalle de su contenido.

Tema 2.- El municipio en el régimen local. Organización municipal y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 3.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 4.- El Estatuto básico del empleado público. La función pública local y su organización. Derechos y deberes.

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Acuerdos y actas.

Tema 6.- La Corporación Provincial de Ourense: presidente. Vicepresidente. Diputados. Pleno. Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 7.- La Relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Ourense. Organización y funcionamiento del Servicio de Agricultura y Ganadería de la Diputación de Ourense.

Tema 8.- Fisiología básica del caballo. Signos de salud y enfermedad.

Tema 9.- Identificación del caballo. Pasaporte. Reseña: elaboración e interpretación segundo la normativa internacional.

Tema 10.- Condiciones para la práctica de la equitación. Licencias. Reglamento de titulación de los jinetes.

Tema 11.- Galopes. Estructura y equivalencias en las distintas disciplinas.

Tema 12.- Seguros de accidentes y de responsabilidad civil destinados al jinete. Su cobertura.

Tema 13.- Prevención de accidentes: atuendo de seguridad básica. Equipamiento homologada para las distintas competiciones. El jinete y el caballo accidentado. Primeros auxilios.

Tema 14.- Reglamento de los clubes hípicos federados. Categorías.

Tema 15.- El caballo como instrumento terapéutico: hípica adaptada. Hipoterapia.

Tema 16.- Reglamento general de competición de la RFHE.

Tema 17.- Reglamento disciplinario.

Tema 18.- Reglamento de salto de obstáculos.

Tema 19.- Reglamento de concurso completo.

Tema 20.- Reglamento de doma clásica.

Tema 21.- Reglamento de ponis.

Tema 22.- Reglamento de trote.

Tema 23.- Reglamento de raid.

Tema 24.- Reglamento de doma vaquera.

Tema 25.- Reglamento de volteo.

Tema 26.- Otras disciplinas ecuestres. Nociones básicas de enganches, trec, horseball.

Tema 27.- Reglamento de competición del Comité Internacional Paralímpico. Criterios de valoración. Clasificación de los jinetes.



21) Una (1) plaza de maestro ayudante de danza, pandereta y canto, asimilada al subgrupo C1. Oposición libre. Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: una hora.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa, de los que uno será de la parte general y lo otro de la parte específica, elegidos por los aspirantes de entre cuatro (dos de la parte general y dos de la parte específica del cuestionario) extraídos al azar por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: una hora y treinta minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se acerca, en el tiempo máximo de una hora y treinta minutos y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Parte I

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura, características, contenido y principios fundamentales.

Tema 2.- Los poderes del Estado en la Constitución.

Tema 3.- Los derechos y libertades en su configuración constitucional. Suspensión. Garantías.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Competencias. Los estatutos de autonomía. Sistemas de normas emanadas de las comunidades autónomas.

Tema 5.- La autonomía gallega: origen y evolución. El Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. El Parlamento de Galicia. Funciones. El Defensor del Pueblo.

Tema 6.- Instituciones de autogobierno de Galicia. Organización administrativa de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 7.- La administración pública española. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo. La ley. Clases de leyes. Disposiciones del ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Eficacia. Ejecutividad y suspensión. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos. Clases. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 9.- Los contratos administrativos, según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 10.- El recurso contencioso-administrativo. La responsabilidad de las administraciones públicas.

Tema 11.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el régimen local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia.

Tema 12.- El municipio en el régimen local. Organización municipal y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 13.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 14.- La Corporación Provincial de Ourense: presidente. Vicepresidentes. Diputados. Pleno. Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 15.- La Relación de puestos de trabajo de la Diputación de Ourense.

Tema 16.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad personal. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión. El fomento: especial referencia a las subvenciones.

Tema 17.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Tema 18.- El Estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento.

Tema 19.- Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa de los empleados públicos locales. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 20.- Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos locales. Régimen económico. Responsabilidad y régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios locales. Libertades políticas y sindicales en la función pública local. Referencia al personal laboral.

Parte II:

Tema 21.- La música y la danza tradicional como lenguaje y como medio de expresión. Valor formativo de la música.

Tema 22.- La educación musical a través del ritmo. Ritmo y lenguaje. Ritmo y movimiento. Ritmo en la ejecución instrumental.

Tema 23.- La música y la danza como parte del desarrollo integral del niño. Fundamentos psicopedagógicos de la educación musical.

Tema 24.- La actividad musical en la educación psicomotriz: coordinación, orientación temporal y espacial. Aportaciones interdisciplinarias en el campo de la educación psicomotriz.

Tema 25.- El esquema corporal, proceso de lateralización y desarrollo de las capacidades perceptivo-motrices.

Tema 26.- El juego como actividad de enseñanza y aprendizaje en la educación musical. Aportaciones del juego en las actividades que se relacionan con la educación vocal, instrumental y de la danza.

Tema 27.- Evolución histórica de la danza.

Tema 28.- Tipos de danzas y bailes tradicionales gallegos.

Tema 29.- Danzas gremiales y procesionales.

Tema 30.- Pedagogía de la enseñanza de la danza tradicional. Técnicas básicas: introducción, desarrollo y relajación.

Tema 31.- Metodología de la enseñanza de la danza. Técnicas básicas: colocación del cuerpo, posiciones básicas, el cuerpo en el espacio y pasos y giros.

Tema 32.- Ritmos básicos de los bailes gallegos.

Tema 33.- Coreografías de los diferentes bailes y danzas gallegos.

Tema 34.- El cancionero popular y su influencia en el proceso educativo musical. Las intenciones comunicativas de las canciones.



Tema 35.- Metodología y recursos didácticos en el proceso de la enseñanza y aprendizaje de las cantigas populares.

Tema 36.- Los instrumentos musicales tradicionales. Familias de instrumentos.

Tema 37.- La música y la danza como expresión cultural de los pueblos. Músicas del mundo.

Tema 38.- Festivales de folclore. Tipos de festivales y organización.

Tema 39.- Jornadas de folclore de Ourense.

Tema 40.- Instituciones vinculadas a los festivales internacionales.

Tema 41.- El traje tradicional gallego. El hombre.

Tema 42.- El traje tradicional gallego. La mujer.

Tema 43.- Los trajes específicos: danzas gremiales y procesionales.

Tema 44.- Los tejidos en el atuendo tradicional gallega.

Tema 45.- Bordados, adornos y complementos en el atuendo tradicional gallega.

Tema 46.- El traje tradicional gallego y el cancionero popular.

Tema 47.- Principales juegos populares.

Tema 48.- Los juegos populares en los centros educativos. Programación y metodología.

Tema 49.- Los enredos. Elaboración y materiales.

Tema 50.- Bibliografía temática.

22) Una (1) plaza de oficial del Teatro Principal, asimilada al subgrupo C1. Oposición libre. Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Certificado de Perfeccionamiento en Lengua Gallega o Celga 4.

Fase previa: prueba de traducción conforme a la cláusula f) de la base cuarta.

Fase de oposición.- Ejercicios:

1º) Teórico.- Escrito: test sobre las materias del cuestionario. Tiempo de desarrollo: una hora.

2º) Teórico.- Escrito: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas del programa, de los que uno será de la parte general y lo otro de la parte específica, elegidos por los aspirantes de entre cuatro (dos de la parte general y dos de la parte específica del cuestionario) extraídos al azar por el tribunal. Se valorará el contenido, grado de conocimientos mostrado y claridad en el desarrollo de la prueba. La valoración será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados los que no consigan 5 puntos. Tiempo de desarrollo: una hora y treinta minutos.

3º) Práctico: desarrollo de pruebas prácticas sobre los contenidos del cuestionario que se acerca, en el tiempo máximo de una hora y treinta minutos y en la forma que señale el tribunal.

Cuestionario:

Parte I

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura, características, contenido y principios fundamentales.

Tema 2.- Los poderes del Estado en la Constitución.

Tema 3.- Los derechos y libertades en su configuración constitucional. Suspensión. Garantías.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Competencias. Los estatutos de autonomía. Sistemas de normas emanadas de las comunidades autónomas.

Tema 5.- La autonomía gallega: origen y evolución. El Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y contenido. El Parlamento de Galicia. Funciones. El Defensor del Pueblo.

Tema 6.- Instituciones de autogobierno de Galicia. Organización administrativa de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Tema 7.- La administración pública española. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho

administrativo. La ley. Clases de leyes. Disposiciones del ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Eficacia. Ejecutividad y suspensión. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos. Clases. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 9.- Los contratos administrativos, según la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público: naturaleza, caracteres y clases. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 10.- El recurso contencioso-administrativo. La responsabilidad de las administraciones públicas.

Tema 11.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el régimen local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias de la provincia.

Tema 12.- El municipio en el régimen local. Organización municipal y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Tema 13.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 14.- La Corporación Provincial de Ourense: presidente. Vicepresidentes. Diputados. Pleno. Junta de Gobierno. Comisiones informativas.

Tema 15.- La Relación de puestos de trabajo de la Diputación de Ourense.

Tema 16.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad personal. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión. El fomento: especial referencia a las subvenciones.

Tema 17.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Tema 18.- El Estatuto básico del empleado público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público. La función pública local: clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional: categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento.

Tema 19.- Los funcionarios propios de las corporaciones locales. Peculiaridades de su régimen jurídico. Formación y perfeccionamiento. La carrera administrativa de los empleados públicos locales. Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 20.- Derechos, deberes y código de conducta de los empleados públicos locales. Régimen económico. Responsabilidad y régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios locales. Libertades políticas y sindicales en la función pública local. Referencia al personal laboral.

Parte II:

Tema 21.- La cultura a través del tiempo.

Tema 22.- Legislación básica sobre las competencias locales en materia cultural.

Tema 23.- Competencias de la Diputación en materia cultural.

Tema 24.- Programas de actuación cultural del servicio de cultura de la Diputación Provincial de Ourense.

Tema 25.- Abecedario teatral.

Tema 26.- Introducción a la historia del Teatro, géneros, estilos teatrales, origen y evolución.



Tema 27.- La escenografía, historia, decorados, tipos y espacios.

Tema 28.- Relación escena-sala, tipos de escena, la puesta en escena.

Tema 29.- La iluminación escénica.

Tema 30.- El sonido, los micrófonos, tipos.

Tema 31.- Aspectos generales del Reglamento general de policía de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 32.- El Teatro Principal, instalaciones y servicios.

Tema 33.- Organización y funcionamiento del Teatro Principal: organización administrativa y técnica.

Tema 34.- Interpretación de documentación gráfica o escrita de las condiciones y necesidades de un montaje.

Tema 35.- Riesgos más importantes dentro de las instalaciones, comunicación entre empresas.

Tema 36.- Seguridad y prevención en locales de pública concurrencia. Plan de evacuación.

Tema 37.- Planificación del mantenimiento y avance del equipo de trabajo.

Tema 38.- Localización y solución de pequeñas averías dentro del Teatro.

Tema 39.- Sistemas de utilización básica de los medios de auxilio y emergencia en el Teatro Principal.

Tema 40.- Protocolo, definición y situación.

Tema 41.- Protocolo Oficial del Estado.

Tema 42.- Protocolo Oficial de la Comunidad Autónoma.

Tema 43.- Protocolo Oficial de la Provincia y del Municipio.

Tema 44.- La Heráldica en general.

Tema 45.- Vexilología (estudio de la bandera), banderas de las comunidades autónomas, banderas en marcos internacionales.

Décimo sexta: Disposición última:

Contra la resolución que aprueba estas bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, de conformidad con el establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o se podrá impugnar directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, según el artículo 8.1º en conexión con el artículo 10.1º de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Ourense, 29 de octubre de 2008. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.

R. 5.246

## Deputación Provincial de Ourense

Bases de selección como persoal laboral interino dun legoeiro para a brigada de Viana do Bolo.

Base primeira.-

De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal ó servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada na sesión plenaria do 19 de decembro de 2003 e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 8 de xaneiro de 2004, é obxecto destas bases a selección, como persoal laboral interino, dun legoeiro para a brigada de Viana do Bolo. O procedemento de contratación temporal será o procedemento ordinario previsto na ordenanza.

Base segunda.-

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade.- Te-la nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro,

poderán acceder-los nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe- sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de se-lo caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, poderán acceder a ela os estranxeiros que se atopen residindo en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

b) Idade.- Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder-la idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación.- Estar en posesión do Certificado de Escolaridade. Cando se aleguen equivalencias de títulos a chegarase, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación. Así mesmo estar en posesión do título que acredite o grao de iniciación no idioma galego ou Celga 3.

d) Capacidade funcional.- Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: non ser 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. No suposto 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 mesmo termos, o acceso ó emprego público.

Base terceira.-

1. As instancias nas que se solicita participar na convocatoria, nas que os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiráselle ó Ilmo. Sr. Presidente e presentaranse no rexistro xeral da Deputación.

2. O prazo será de 7 días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa instancia acompañarase unha copia cotexada do DNI e os documentos acreditativos dos méritos a que fai referencia a fase de concurso.

Base cuarta.-

1. Expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais, na que declare aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos da deputación, indícarase a causa da exclusión, concedendo un prazo de dez días para corrixi-los erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase - mediante anuncio no taboleiro e comunicación telefónica ou mediante correo electrónico ós afectados, á súa elección, - a data de realización



da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados.

Base quinta.-

O procedemento de selección será, de conformidade co previsto no artigo 5.2 a) da Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal ó servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso. Ademais, e con carácter previo á valoración do concurso, realizarase unha proba práctica relacionada cos contidos propios da praza. Para a avaliación desta proba práctica constituirase un tribunal específico de selección, que será designado por Resolución desta Presidencia, e a súa composición será a determinada pola Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, tendo en conta o previsto na Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes así como na lexislación concordante.

Base sexta.-

1. A proba práctica consistirá na realización dun suposto práctico relacionado cos cometidos propios da praza de legoeiro, determinado polo tribunal inmediateamente antes da proba. O tempo de desenvolvemento será dunha hora. A valoración será de apto ou non apto.

2. Valorarase a formación, grao de coñecementos e habilidade amosada no desenvolvemento da proba.

Base sétima.-

1. Unha vez realizada a proba práctica e determinados os aspirantes aptos para pasar á fase de concurso, a comisión de control e seguimento procederá a valorala devandita fase de acordo co seguinte baremo:

a) Polos servizos prestados na Deputación Provincial de Ourense na mesma categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción (acreditarse mediante certificación expedida pola Secretaría Xeral da Deputación).

b) Polos servizos prestados noutras administracións públicas na mesma categoría profesional: 0,10 puntos por mes ou fracción (acreditarse mediante certificación expedida pola administración correspondente).

c) Polos servizos prestados en empresas do sector privado na mesma categoría profesional: 0,07 puntos por mes ou fracción (acreditarse mediante informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e mediante orixinal ou copia cotexada dos contratos de traballo).

d) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do Acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionados coas funcións para desenvolver:

Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

(Acreditarse mediante copia cotexada do diploma ou certificado do curso correspondente).

e) Por cada membro da unidade familiar a cargo do solicitante que non dispoña de rendas ou ingresos, ou estes sexan inferiores ó salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos (o que se entenderá segundo as normas do IRPF e será acreditado coa declaración da renda do último período impositivo ou documento de valor análogo).

f) Por cada mes en situación de desemprego 0,10 puntos, computándose unicamente o tempo transcorrido nesta situación nos dous anos anteriores ó día 1 de xaneiro do ano no que se produza a convocatoria para a formación das listas (o que se

acreditará mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social).

2. Para a aplicación do devandito baremo observaranse as regras previstas no artigo 6.4 da Ordenanza reguladora de contratación de persoal laboral temporal.

3. Os méritos que aleguen os interesados e que, de acordo co baremo previsto, desexen que se lles teñan en conta acreditanse debidamente por medio de documentos orixinais ou fotocopias destes, que presentarán cotexadas fidedignamente, significándose que non se valorarán aqueles méritos que a comisión considere que non estiveran suficientemente acreditados.

4. Os méritos admisibles e valorables serán unicamente os causados ata a data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Base oitava.-

1. Terminada a fase de valoración do concurso a comisión de control e seguimento publicará no taboleiro de edictos da Deputación o aspirante proposto e elevará a dita proposta ó Presidente da Deputación, para que formule o nomeamento pertinente.

2. O aspirante proposto presentará, dentro do prazo de cinco días naturais desde que se fai pública a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para participar neste proceso selectivo se esixen na base requirida:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función para desempeñar.

b) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título, ou ben, xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a expedición deste.

c) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título ou certificado de lingua galega esixido na base segunda, ou ben, xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a expedición deste.

d) Declaración xurada ou promesa de non ser separado mediante procedemento disciplinario de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

Base novena.-

Concluído o proceso selectivo e achegados os documentos a que se refire a base anterior, o Presidente da Deputación, de acordo coa proposta formulada pola comisión de control e seguimento, procederá a nomear ó aspirante proposto como laboral interino, que deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, contados desde o seguinte en que lle sexa notificado o nomeamento.

Ourense, 28 de outubro de 2008. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.

## Diputación Provincial de Ourense

Bases de selección como personal laboral interino de un peón caminero para la brigada de Viana do Bolo.

Base primeira.-

De conformidade con lo dispuesto en la Ordenanza provincial reguladora de los procedimientos de contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense, aprobada en la sesión plenaria de 19 de diciembre de 2003 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 8 de enero de 2004, es objeto de estas bases la selección, como personal laboral interino, de un peón caminero para la brigada de



Viana do Bolo. El procedimiento de contratación temporal será el procedimiento ordinario previsto en la ordenanza.

Base segunda.-

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a) Nacionalidad.- Tener la nacionalidad española. Además, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, -siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Además de las personas señaladas en el párrafo anterior, podrán acceder a ella los extranjeros que se encuentren residiendo en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la vigente Ley orgánica de derechos y libertades de los extranjeros en España.

b) Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación.- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fehacientemente su homologación. Asimismo estar en posesión del título que acredite el grado de iniciación en el idioma gallego o Celga 3.

d) Capacidad funcional.- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Habilitación.- 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. En el supuesto 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.

Base tercera.-

1. Las instancias en las que se solicita tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente y se presentarán en el registro general de la Diputación.

2. El plazo será de 7 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Con la instancia se acompañará una copia cotejada del DNI y los documentos acreditativos de los méritos a que hace referencia la fase de concurso.

Base cuarta.-

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales en la que declarará aprobada la lista de admitidos y

excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la diputación, se indicará la causa de la exclusión, concediendo un plazo de diez días para la subsanación de errores, incluyendo además la designación de los miembros del tribunal de selección. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará -mediante anuncio en el tablón y comunicación telefónica o mediante correo electrónico a los afectados, a su elección- la fecha de realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos adjuntados.

Base quinta.-

El procedimiento de selección será, de conformidad con lo previsto en el artículo 5.2.a) de la Ordenanza provincial reguladora de los procedimientos de contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense, el concurso. Además, y con carácter previo a la valoración del concurso se realizará una prueba práctica relacionada con los contenidos propios de la plaza. Para la evaluación de esta prueba práctica se constituirá un tribunal específico de selección que será designado por resolución de esta Presidencia, y su composición será la determinada por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como en la legislación concordante.

Base sexta.-

1. La prueba práctica consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con los cometidos propios de la plaza de peón caminero, determinado por el tribunal inmediatamente antes de la prueba. El tiempo de desarrollo será de una hora. La valoración será de apto o no apto.

2. Se valorará la formación, grado de conocimientos y habilidad mostrada en el desarrollo de la prueba.

Base séptima.-

1. Una vez realizada la prueba práctica y determinados los aspirantes aptos para pasar a la fase de concurso, la comisión de control y seguimiento procederá a la valoración de dicha fase de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por los servicios prestados en la Diputación Provincial de Ourense en la misma categoría profesional: 0,15 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la Diputación).

b) Por los servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma categoría profesional: 0,10 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante certificación expedida por la administración correspondiente).

c) Por los servicios prestados en empresas del sector privado en la misma categoría profesional: 0,07 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y mediante original o copia cotejada de los contratos de trabajo).

d) Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del Acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionados con las funciones a desarrollar:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

- Por cursos de 100 o más horas: 1 punto por curso.

(Se acreditará mediante copia cotejada del diploma o certificado del curso correspondiente).

e) Por cada miembro de la unidad familiar a cargo del solicitante que no disponga de rentas o ingresos, o éstos sean infe-



riores al salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos (lo que se entenderá según las normas del IRPF y será acreditado con la declaración de la renta del último período impositivo o documento de valor análogo).

f) Por cada mes en situación de desempleo 0,10 puntos, computándose únicamente el tiempo transcurrido en esta situación en los dos años anteriores al día 1 de enero del año en el que se produzca la convocatoria para la formación de las listas (lo que se acreditará mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social).

2. Para la aplicación de dicho baremo se observarán las reglas previstas en el artículo 6.4 de la Ordenanza reguladora de contratación de personal laboral temporal.

3. Los méritos que aleguen los interesados y que, de acuerdo con el baremo previsto, deseen que se les tengan en cuenta, se acreditarán debidamente por medio de documentos originales o fotocopias de éstos que se presentarán cotejadas fidedignamente, significándose que no se valorarán aquellos méritos que la comisión considere que no estuvieran suficientemente acreditados.

4. Los méritos admisibles y valorables serán únicamente los causados hasta la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Base octava.-

1. Terminada la fase de valoración del concurso la comisión de control y seguimiento publicará en el tablón de edictos de la Diputación el aspirante propuesto y elevará dicha propuesta al Presidente de la Diputación para que formule el nombramiento pertinente.

2. El aspirante propuesto presentará dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se hace pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función para desempeñar.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título o certificado de lengua gallega exigido en la base segunda, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Base novena.-

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Presidente de la Diputación, de acuerdo con la propuesta formulada por la comisión de control y seguimiento, procederá a nombrar al aspirante propuesto como laboral interino, quien deberá tomar posesión en el plazo de cinco días naturales, contados desde el siguiente en que le sea notificado el nombramiento.

Ourense, 28 de agosto de 2008. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.

R. 5.245

## Deputación Provincial de Ourense

Bases de selección como persoal laboral temporal dun aparelador.

Base primeira.-

De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal ó servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada na sesión plenaria do 19 de decembro de 2003 e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 8 de xaneiro de 2004, é obxecto destas bases a selección, como persoal laboral temporal, dun aparelador. O procedemento de contratación temporal será o procedemento ordinario previsto na ordenanza.

Base segunda.-

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade.- Te-la nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder-los nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe- sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de se-lo caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, poderán acceder a ela os estranxeiros que se atopen residindo en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

b) Idade.- Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder-la idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación.- Arquitecto técnico.

Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarase, no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación. Así mesmo estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4.

d) Capacidade funcional.- Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: non ser 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. No suposto 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 mesmo termos, o acceso ó emprego público.

Base terceira.-

1. As instancias nas que se solicita participar na convocatoria, nas que os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiránsele ó Ilmo. Sr. presidente e presentaranse no rexistro xeral da Deputación.

2. O prazo será de 7 días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.





3. Coa instancia acompañarase unha copia cotexada do DNI e os documentos acreditativos dos méritos a que fai referencia a fase de concurso.

Base cuarta.-

1. Expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais, na que declare aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos da deputación, indícarase a causa da exclusión, concedendo un prazo de dez días para corrixi-los erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase - mediante anuncio no taboleiro e comunicación telefónica ou mediante correo electrónico ós afectados, á súa elección, - a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados.

Base quinta.-

O procedemento de selección será, de conformidade co previsto no artigo 5.2 a) da Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal ó servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso. Ademais, e con carácter previo á valoración do concurso, realizarase unha proba práctica relacionada cos contidos propios da praza. Para a avaliación desta proba práctica constituirase un tribunal específico de selección, que será designado por Resolución desta Presidencia, e a súa composición será a determinada pola Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, tendo en conta o previsto na Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes así como na lexislación concordante.

Base sexta.-

1. A proba práctica consistirá na realización dun suposto práctico relacionado cos cometidos propios da praza de aparelador, determinado polo tribunal inmediatamente antes da proba. O tempo de desenvolvemento será dunha hora.

2. Os cometidos propios da praza serán os seguintes:

Xestión das actuacións contempladas nos proxectos:

- DELORUR. Desenvolvemento local, rural e urbano nas comarcas do oriente ourensán.
- TERRAS DO AVIA. Desenvolvemento local, rural e urbano das comarcas noroccidentais ourensás.
- ARRAIANO. Desenvolvemento local e urbano dos municipios raianos da provincia de Ourense.

3. A valoración será de apto ou non apto.

Base sétima.-

1. Unha vez realizada a proba práctica e determinados os aspirantes aptos para pasar á fase de concurso, a comisión de control e seguimento procederá a valora-la devandita fase de acordo co seguinte baremo:

a) Polos servizos prestados na Deputación Provincial de Ourense na mesma categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción (acreditarase mediante certificación expedida pola Secretaría Xeral da Deputación).

b) Polos servizos prestados noutras administracións públicas na mesma categoría profesional: 0,10 puntos por mes ou fracción (acreditarase mediante certificación expedida pola administración correspondente).

c) Polos servizos prestados en empresas do sector privado na mesma categoría profesional: 0,07 puntos por mes ou fracción (acreditarase mediante informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e mediante orixinal ou copia cotexada dos contratos de traballo).

d) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco

do Acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionados coas funcións para desenvolver:

Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

(Acreditarse mediante copia cotexada do diploma ou certificado do curso correspondente).

e) Por cada membro da unidade familiar a cargo do solicitante que non dispoña de rendas ou ingresos, ou estes sexan inferiores ó salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos (o que se entenderá segundo as normas do IRPF e será acreditado coa declaración da renda do último período impositivo ou documento de valor análogo).

f) Por cada mes en situación de desemprego 0,10 puntos, computándose unicamente o tempo transcorrido nesta situación nos dous anos anteriores ó día 1 de xaneiro do ano no que se produza a convocatoria para a formación das listas (o que se acreditará mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social).

2. Para a aplicación do devandito baremo observaranse as regras previstas no artigo 6.4 da Ordenanza reguladora de contratación de persoal laboral temporal.

3. Os méritos que aleguen os interesados e que, de acordo co baremo previsto, desexen que se lles teñan en conta acreditaranse debidamente por medio de documentos orixinais ou fotocopias destes, que presentarán cotexadas fidedignamente, significándose que non se valorarán aqueles méritos que a comisión considere que non estiveran suficientemente acreditados.

4. Os méritos admisibles e valorables serán unicamente os causados ata a data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Base oitava.-

1. Terminada a fase de valoración do concurso a comisión de control e seguimento publicará no taboleiro de edictos da Deputación o aspirante proposto e elevará a dita proposta ó presidente da Deputación, para que formule o nomeamento pertinente.

2. O aspirante proposto presentará, dentro do prazo de cinco días naturais desde que se fai pública a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para participar neste proceso selectivo se esixen na base requirida:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función para desempeñar.

b) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título, ou ben, xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a expedición deste.

c) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título ou certificado de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4, ou ben, xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a expedición deste.

d) Declaración xurada ou promesa de non ser separado mediante procedemento disciplinario de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

Base novena.-

1. Concluído o proceso selectivo e achegados os documentos a que se refire a base anterior, o presidente da Deputación, de acordo coa proposta formulada pola comisión de control e seguimento, procederá a formaliza-la relación laboral correspondente.

2. O contrato que se lle realizará á persoa seleccionada é o de obra ou servizo determinado. Redactarase ó abeiro do Real decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvol-



ve o artigo 15 do Estatuto dos traballadores en materia de contratos de duración determinada.

Ourense, 28 de outubro de 2008. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.

## Diputación Provincial de Ourense

Bases de selección como personal laboral temporal de un aparejador.

Base primeira.-

De conformidade con lo dispuesto en la Ordenanza provincial reguladora de los procedimientos de contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense, aprobada en la sesión plenaria de 19 de diciembre de 2003 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 8 de enero de 2004, es objeto de estas bases la selección, como personal laboral temporal, de un aparejador. El procedimiento de contratación temporal será el procedimiento ordinario previsto en la ordenanza.

Base segunda.-

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a) Nacionalidad.- Tener la nacionalidad española. Además, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge, -siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Además de las personas señaladas en el párrafo anterior, podrán acceder a ella los extranjeros que se encuentren residiendo en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la vigente Ley orgánica de derechos y libertades de los extranjeros en España.

b) Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación.- Arquitecto técnico.

Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fehacientemente su homologación. Asimismo estar en posesión del título que acredite el grado de perfeccionamiento en el idioma gallego o Celga 4.

d) Capacidad funcional.- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Habilitación.- 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. En el supuesto 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.

Base tercera.-

1. Las instancias en las que se solicita tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Ilmo. Sr. presidente y se presentarán en el registro general de la Diputación.

2. El plazo será de 7 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Con la instancia se acompañará una copia cotejada del DNI y los documentos acreditativos de los méritos a que hace referencia la fase de concurso.

Base cuarta.-

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales en la que declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la diputación, se indicará la causa de la exclusión, concediendo un plazo de diez días para la subsanación de errores, incluyendo además la designación de los miembros del tribunal de selección. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará -mediante anuncio en el tablón y comunicación telefónica o mediante correo electrónico a los afectados, a su elección- la fecha de realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos adjuntados.

Base quinta.-

El procedimiento de selección será, de conformidad con lo previsto en el artículo 5.2.a) de la Ordenanza provincial reguladora de los procedimientos de contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense, el concurso. Además, y con carácter previo a la valoración del concurso se realizará una prueba práctica relacionada con los contenidos propios de la plaza. Para la evaluación de esta prueba práctica se constituirá un tribunal específico de selección que será designado por resolución de esta Presidencia, y su composición será la determinada por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como en la legislación concordante.

Base sexta.-

1. La prueba práctica consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con los cometidos propios de la plaza de aparejador, determinado por el tribunal inmediatamente antes de la prueba. El tiempo de desarrollo será de una hora.

2. Los cometidos propios de la plaza serán los siguientes:

Gestión de las actuaciones contempladas en los proyectos:

- DELORUR. Desarrollo local, rural y urbano en las comarcas del oriente ourensano.

- TERRAS DO AVIA. Desarrollo local, rural y urbano de las comarcas noroccidentales ourensanas.

- ARRAIANO. Desarrollo local y urbano de los municipios rayanos de la provincia de Ourense.

3. La valoración será de apto o no apto.

Base séptima.-

1. Una vez realizada la prueba práctica y determinados los aspirantes aptos para pasar a la fase de concurso, la comisión de control y seguimiento procederá a la valoración de dicha fase de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por los servicios prestados en la Diputación Provincial de Ourense en la misma categoría profesional: 0,15 puntos por



mes o fracción (se acreditará mediante certificación expedida por el Secretaría General de la Diputación).

b) Por los servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma categoría profesional: 0,10 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante certificación expedida por la administración correspondiente).

c) Por los servicios prestados en empresas del sector privado en la misma categoría profesional: 0,07 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y mediante original o copia cotejada de los contratos de trabajo).

d) Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del Acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionados con las funciones a desarrollar:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.
- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por cursos de 100 o más horas: 1 punto por curso.

(Se acreditará mediante copia cotejada del diploma o certificado del curso correspondiente).

e) Por cada miembro de la unidad familiar a cargo del solicitante que no disponga de rentas o ingresos, o éstos sean inferiores al salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos (lo que se entenderá según las normas del IRPF y será acreditado con la declaración de la renta del último período impositivo o documento de valor análogo).

f) Por cada mes en situación de desempleo 0,10 puntos, computándose únicamente el tiempo transcurrido en esta situación en los dos años anteriores al día 1 de enero del año en el que se produzca la convocatoria para la formación de las listas (lo que se acreditará mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social).

2. Para la aplicación de dicho baremo se observarán las reglas previstas en el artículo 6.4 de la Ordenanza reguladora de contratación de personal laboral temporal.

3. Los méritos que aleguen los interesados y que, de acuerdo con el baremo previsto, deseen que se les tengan en cuenta, se acreditarán debidamente por medio de documentos originales o fotocopias de éstos que se presentarán cotejadas fidedignamente, significándose que no se valorarán aquellos méritos que la comisión considere que no estuvieran suficientemente acreditados.

4. Los méritos admisibles y valorables serán únicamente los causados hasta la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Base octava.-

1. Terminada la fase de valoración del concurso la comisión de control y seguimiento publicará en el tablón de edictos de la Diputación el aspirante propuesto y elevará dicha propuesta al presidente de la Diputación para que formule el nombramiento pertinente.

2. El aspirante propuesto presentará dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se hace pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función para desempeñar.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título o certificado de perfeccionamiento en el idioma gallego o Celga 4, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Base novena.-

1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el presidente de la Diputación, de acuerdo con la propuesta formulada por la comisión de control y seguimiento, procederá a formalizar la relación laboral correspondiente.

2. El contrato que se le realizará a la persona seleccionada es el de obra o servicio determinado. Se redactará al amparo del Real decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Ourense, 28 de octubre de 2008. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.

R. 5.244

## Deputación Provincial de Ourense

Bases de selección como persoal laboral temporal dun auxiliar de xestión tributaria para a Oficina de Recadación de Vilamartín de Valdeorras.

Base primeira.-

De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal ó servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada na sesión plenaria do 19 de decembro de 2003 e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 8 de xaneiro de 2004, é obxecto destas bases a selección, como persoal laboral temporal, dun auxiliar de xestión tributaria para a Oficina de Recadación de Vilamartín de Valdeorras. O procedemento de contratación temporal será o procedemento ordinario previsto na ordenanza.

Base segunda.-

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade.- Te-la nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder-los nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe- sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de se-lo caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, poderán acceder a ela os estranxeiros que se atopen residindo en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

b) Idade.- Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder-la idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación.- Estar en posesión do título de Graduado Escolar, de Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse,



no seu día, certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación. Así mesmo estar en posesión do título que acredite o grao de iniciación no idioma galego ou Celga 3.

d) Capacidade funcional.- Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: non ser 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. No suposto 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 mesmo termos, o acceso ó emprego público.

Base terceira.-

1. As instancias nas que se solicita participar na convocatoria, nas que os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiráselle ó Ilmo. Sr. Presidente e presentaranse no rexistro xeral da Deputación.

2. O prazo será de 7 días naturais contados a partir do seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa instancia acompañarase unha copia cotexada do DNI e os documentos acreditativos dos méritos a que fai referencia a fase de concurso.

Base cuarta.-

1. Expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais, na que declare aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos da deputación, indícarase a causa da exclusión, concedendo un prazo de dez días para corrixi-los erros, incluíndo ademais a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, convocarase - mediante anuncio no taboleiro e comunicación telefónica ou mediante correo electrónico ós afectados, á súa elección, - a data de realización da proba práctica que se fixe e a de valoración dos méritos achegados.

Base quinta.-

O procedemento de selección será, de conformidade co previsto no artigo 5.2 a) da Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de contratación de persoal laboral temporal ó servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso. Ademais, e con carácter previo á valoración do concurso, realizarase unha proba práctica relacionada cos contidos propios da praza. Para a avaliación desta proba práctica constituirase un tribunal específico de selección, que será designado por Resolución desta Presidencia, e a súa composición será a determinada pola Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, tendo en conta o previsto na Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes así como na lexislación concordante.

Base sexta.-

1. A proba práctica consistirá na realización dun exercicio relacionado cos cometidos propios da praza. O tempo de desenvolvemento será dunha hora. A valoración será de apto ou non apto.

2. As funcións da praza serán as seguintes:

- Atención ó público.

- Expedición de dípticos en período voluntario e executivo (non masivo).

- Expedición do primeiro recibo no caso de alta no IVTM.

- Comprobación de datos persoais e mantemento da base de datos.

- Realización de todo tipo de listados.

- Recepción de documentación (recursos, domiciliacións, modelos catastrais ...).

- Remisión de solicitudes de unificación de contribuíntes, incorporación de representantes, etc.

Base sétima.-

1. Unha vez realizada a proba práctica e determinados os aspirantes aptos para pasar á fase de concurso, a comisión de control e seguimento procederá a valorar-la devandita fase de acordo co seguinte baremo:

a) Polos servizos prestados na Deputación Provincial de Ourense na mesma categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción (acreditarase mediante certificación expedida pola Secretaría Xeral da Deputación).

b) Polos servizos prestados noutras administracións públicas na mesma categoría profesional: 0,10 puntos por mes ou fracción (acreditarase mediante certificación expedida pola administración correspondente).

c) Polos servizos prestados en empresas do sector privado na mesma categoría profesional: 0,07 puntos por mes ou fracción (acreditarase mediante informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e mediante orixinal ou copia cotexada dos contratos de traballo).

d) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do Acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionados coas funcións para desenvolver:

Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

(Acreditarse mediante copia cotexada do diploma ou certificado do curso correspondente).

e) Por cada membro da unidade familiar a cargo do solicitante que non dispoña de rendas ou ingresos, ou estes sexan inferiores ó salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos (o que se entenderá segundo as normas do IRPF e será acreditado coa declaración da renda do último período impositivo ou documento de valor análogo).

f) Por cada mes en situación de desemprego 0,10 puntos, computándose unicamente o tempo transcorrido nesta situación nos dous anos anteriores ó día 1 de xaneiro do ano no que se produza a convocatoria para a formación das listas (o que se acreditará mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social).

2. Para a aplicación do devandito baremo observaranse as regras previstas no artigo 6.4 da Ordenanza reguladora de contratación de persoal laboral temporal.

3. Os méritos que aleguen os interesados e que, de acordo co baremo previsto, desexen que se lles teñan en conta acreditaranse debidamente por medio de documentos orixinais ou fotocopias destes, que presentarán cotexadas fidedignamente, significándose que non se valorarán aqueles méritos que a comisión considere que non estiveran suficientemente acreditados.

4. Os méritos admisibles e valorables serán unicamente os causados ata a data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Base oitava.-

1. Terminada a fase de valoración do concurso a comisión de control e seguimento publicará no taboleiro de edictos da Deputación o aspirante proposto e elevará a dita proposta ó



Presidente da Deputación, para que formule o nomeamento pertinente.

2. O aspirante proposto presentará, dentro do prazo de cinco días naturais desde que se fai pública a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para participar neste proceso selectivo se esixen na base requirida:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función para desempeñar.

b) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título, ou ben, xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a expedición deste.

c) Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentar co seu orixinal para validar) do título ou certificado de iniciación no idioma galego ou Celga 3, ou ben, xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a expedición deste.

d) Declaración xurada ou promesa de non ser separado mediante procedemento disciplinario de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

3. Os restantes declarados aptos na proba práctica e pola orde de puntuación na fase de valoración de méritos, cabe a posibilidade de que sexan chamados para contratar cando xurdan novas necesidades sen que sexa preciso convocar un novo proceso selectivo.

Base novena.-

1. Concluído o proceso selectivo e achegados os documentos a que se refire a base anterior, o Presidente da Deputación, de acordo coa proposta formulada pola comisión de control e seguimento, procederá a formaliza-la relación laboral correspondente.

2. O contrato que se lle realizará á persoa seleccionada é o de obra ou servizo determinado. Redactarase ó abeiro do Real decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos traballadores en materia de contratos de duración determinada.

Ourense, 28 de outubro de 2008. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.

## Diputación Provincial de Ourense

Bases de selección como personal laboral temporal de un auxiliar de gestión tributaria para la Oficina de Recaudación de Vilamartín de Valdeorras.

Base primera.-

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza provincial reguladora de los procedimientos de contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense, aprobada en la sesión plenaria de 19 de diciembre de 2003 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 8 de enero de 2004, es objeto de estas bases la selección, como personal laboral temporal, de un auxiliar de gestión tributaria para la Oficina de Recaudación de Vilamartín de Valdeorras. El procedimiento de contratación temporal será el procedimiento ordinario previsto en la ordenanza.

Base segunda.-

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

a) Nacionalidad.- Tener la nacionalidad española. Además, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, podrán acceder los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su

cónyuge, -siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Además de las personas señaladas en el párrafo anterior, podrán acceder a ella los extranjeros que se encuentren residiendo en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la vigente Ley orgánica de derechos y libertades de los extranjeros en España.

b) Edad.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación.- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fehacientemente su homologación. Asimismo estar en posesión del título que acredite el grado de iniciación en el idioma gallego o Celga 3.

d) Capacidad funcional.- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Habilitación.- 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. En el supuesto 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.

Base tercera.-

1. Las instancias en las que se solicita tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente y se presentarán en el registro general de la Diputación.

2. El plazo será de 7 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Con la instancia se acompañará una copia cotejada del DNI y los documentos acreditativos de los méritos a que hace referencia la fase de concurso.

Base cuarta.-

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución en el plazo máximo de cinco días naturales en la que declarará aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos de la diputación, se indicará la causa de la exclusión, concediendo un plazo de diez días para la subsanación de errores, incluyendo además la designación de los miembros del tribunal de selección. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se convocará -mediante anuncio en el tablón y comunicación telefónica o mediante correo electrónico a los afectados, a su elección- la fecha de realización de la prueba práctica que se fije y la de valoración de los méritos adjuntados.

Base quinta.-

El procedimiento de selección será, de conformidad con lo previsto en el artículo 5.2.a) de la Ordenanza provincial regu-



ladora de los procedimientos de contratación de personal laboral temporal al servicio de la Diputación Provincial de Ourense, el concurso. Además, y con carácter previo a la valoración del concurso se realizará una prueba práctica relacionada con los contenidos propios de la plaza. Para la evaluación de esta prueba práctica se constituirá un tribunal específico de selección que será designado por resolución de esta Presidencia, y su composición será la determinada por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como en la legislación concordante.

Base sexta.-

1. La prueba práctica consistirá en la realización de un ejercicio relacionado con los cometidos propios de la plaza. El tiempo de desarrollo será de una hora. La valoración será de apto o no apto.

2. Las funciones de la plaza serán las siguientes:

- Atención ó público.
- Expedición de díticos en período voluntario y ejecutivo (non masivo).
- Expedición del primer recibo en el caso de alta en el IVTM.
- Comprobación de datos personales y mantenimiento de la base de datos.
- Realización de todo tipo de listados.
- Recepción de documentación (recursos, domiciliaciones, modelos catastrales ...).
- Remisión de solicitudes de unificación de contribuyentes, incorporación de representantes, etc.

Base séptima.-

1. Una vez realizada la prueba práctica y determinados los aspirantes aptos para pasar a la fase de concurso, la comisión de control y seguimiento procederá a la valoración de dicha fase de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por los servicios prestados en la Diputación Provincial de Ourense en la misma categoría profesional: 0,15 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante certificación expedida por el Secretaría General de la Diputación).

b) Por los servicios prestados en otras administraciones públicas en la misma categoría profesional: 0,10 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante certificación expedida por la administración correspondiente).

c) Por los servicios prestados en empresas del sector privado en la misma categoría profesional: 0,07 puntos por mes o fracción (se acreditará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y mediante original o copia cotejada de los contratos de trabajo).

d) Por cada curso realizado, impartido por administraciones públicas, universidades, INEM, formación continua en el marco del Acuerdo de formación continua para las administraciones públicas o formación ocupacional, relacionados con las funciones a desarrollar:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.
- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.
- Por cursos de 100 o más horas: 1 punto por curso.

(Se acreditará mediante copia cotejada del diploma o certificado del curso correspondiente).

e) Por cada miembro de la unidad familiar a cargo del solicitante que no disponga de rentas o ingresos, o éstos sean inferiores al salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos (lo que se entenderá según las normas del IRPF y será acreditado con la declaración de la renta del último período impositivo o documento de valor análogo).

f) Por cada mes en situación de desempleo 0,10 puntos, computándose únicamente el tiempo transcurrido en esta situación en los dos años anteriores al día 1 de enero del año en el que se produzca la convocatoria para la formación de las listas (lo que se acreditará mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social).

2. Para la aplicación de dicho baremo se observarán las reglas previstas en el artículo 6.4 de la Ordenanza reguladora de contratación de personal laboral temporal.

3. Los méritos que aleguen los interesados y que, de acuerdo con el baremo previsto, deseen que se les tengan en cuenta, se acreditarán debidamente por medio de documentos originales o fotocopias de éstos que se presentarán cotejadas fidedignamente, significándose que no se valorarán aquellos méritos que la comisión considere que no estuvieran suficientemente acreditados.

4. Los méritos admisibles y valorables serán únicamente los causados hasta la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Base octava.-

1. Terminada la fase de valoración del concurso la comisión de control y seguimiento publicará en el tablón de edictos de la Diputación el aspirante propuesto y elevará dicha propuesta al Presidente de la Diputación para que formule el nombramiento pertinente.

2. El aspirante propuesto presentará dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se hace pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

a) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función para desempeñar.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar con su original para validar) del título o certificado de iniciación en el idioma gallego o Celga 3, o bien, justificante de tener cumplidos todos los requisitos para la expedición de éste.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Los restantes declarados aptos en la prueba práctica y por el orden de puntuación en la fase de valoración de méritos, cabe la posibilidad de que sean llamados para contratar cuando surjan nuevas necesidades sin que sea preciso convocar un nuevo proceso selectivo.

Base novena.-

1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Presidente de la Diputación, de acuerdo con la propuesta formulada por la comisión de control y seguimiento, procederá a formalizar la relación laboral correspondiente.

2. El contrato que se le realizará a la persona seleccionada es el de obra o servicio determinado. Se redactará al amparo del Real decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Ourense, 28 de octubre de 2008. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.



## SOLICITUDE PARA CUBRIR COMO PERSOAL LABORAL ...

... PRAZA(S) DE ...

(ANEXO I)

## I.- Datos do solicitante:

APELIDOS: .....

NOME: ..... DNI/NIE: .....

ENDEREZO: .....

POBOACIÓN: ..... PROVINCIA: .....

TELÉFONO: ..... CORREO ELECTRÓNICO: .....

## II.- Solicita a súa inclusión para cubrir como persoal ... .. praza(s) de: ... .

## III.- Documentación que achega:

- Relatorio de méritos que alega: ANEXO II.
- Xustificantes requiridos dos méritos alegados.
- Fotocopia cotexada do DNI.

....., ..... de ..... de 200.....

Sinatura:

ILMO. SR. PRESIDENTE DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE



## RELATORIO DE MÉRITOS

## ANEXO II

APELIDOS E NOME: .....

DNI/NIE: .....

Para os efectos do baremo aplicable para a elaboración das listas para cubrir postos con carácter temporal, acredita os méritos que a seguir se especifican e achega documentación xustificativa deles.

1.- Servizos prestados na Deputación Provincial de Ourense na mesma categoría:

ANOS	MESES	DÍAS

2.- Servizos prestados noutras administracións na mesma categoría:

ANOS	MESES	DÍAS

3.- Servizos prestados en empresa do sector privado na mesma categoría:

ANOS	MESES	DÍAS

4.- Cursos de máis de 20 horas de duración impartidos polas administracións públicas, universidades, Inem, formación continua do AFCA ou formación ocupacional, relacionados coas funcións para desempeñar:

DENOMINACIÓN	ORGANISMO EMISOR	ANO	HORAS

5.- Tempo en situación de desemprego:

ANOS	MESES	DÍAS

6.- Familiares a cargo sen rendas:

N.º PERSOAS

....., ..... de ..... de 200.....

Sinatura:





## Deputación Provincial de Ourense

A Xunta de Goberno desta Deputación acordou, na sesión que tivo lugar o día 31 de outubro de 2008, aproba-las seguintes:

Bases reguladoras da terceira convocatoria de concurso público para a concesión de bolsas internacionais da Deputación Provincial de Ourense no marco do programa europeo Leonardo da Vinci ano 2008.

Para cumprilo devandito acordo, publíquese, de seguido, o texto integro das mencionadas bases:

Primeira.-Obxecto:

As bolsas e axudas á formación son un dos instrumentos que contribúen de forma máis directa ó principio de igualdade de oportunidades.

As bolsas internacionais da Deputación de Ourense, enmarcadas no programa europeo Leonardo da Vinci, contribúen á aplicación dunha política de formación na Comunidade Europea, representando unha axuda complementaria das accións realizadas polos estados membros nesta materia (artigo 150 do Tratado Constitutivo da Comunidade Europea).

O obxecto destas bases é a regulación da tramitación e concesión de 45 bolsas individuais, de estancias e prácticas laborais en empresas europeas, tendo como finalidade apoiar ós participantes en actividades de formación para a adquisición de coñecementos, competencias e cualificacións que completen o desenvolvemento persoal e profesional, facilitando a mobilidade dos traballadores en Europa e promovendo o desenvolvemento de prácticas innovadoras e a súa transferencia entre os países participantes, fomentando o perfeccionamento de linguas estranxeiras.

Segunda.- Beneficiarios:

Poderán ser beneficiarios deste programa os titulados universitarios de primeiro ou segundo ciclo. As prácticas desenvólvanse en empresas da Unión Europea, preferentemente en Alemaña, Austria, Eslovenia, Francia, Italia, Polonia e Portugal.

Será competencia desta Deputación Provincial a adxudicación de destinos para aquelas persoas seleccionadas como bolseiras, en atención ó ámbito de actividade das empresas contactadas en cada país de envío, á adecuación dos candidatos ó programa e o nivel amosado de coñecemento de idiomas estranxeiros.

Terceira.- Requisitos dos beneficiarios:

Poderán obter bolsa os solicitantes, sempre que cumpran os seguintes requisitos:

- Posuír titulación universitaria de primeiro ou segundo ciclo acreditada por universidades españolas ou recoñecidas polo Ministerio de Educación e Ciencia, ou estar en condición de obter a titulación na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes.

- Que a dita titulación se obtivese nos cinco anos inmediatamente anteriores á data de convocatoria deste concurso.

- Posuír coñecemento de inglés e/ou da lingua oficial dalgún país membro da Unión Europea, distinta das linguas oficiais españolas.

- Posuír coñecementos de informática a nivel de usuario.

Cuarta.- Disponibilidades orzamentarias:

Para as bolsas incluídas nesta convocatoria, o financiamento provén das achegas da Unión Europea, da Axencia Nacional Leonardo da Vinci e da Deputación Provincial de Ourense, ascendendo a un importe máximo de cen mil euros (100.000,00) €.

Quinta.- Solicitudes: lugar, prazo de presentación e documentación:

1. As solicitudes subscritas polo interesado, irán dirixidas á Presidencia da Deputación Provincial de Ourense, mediante a presentación no rexistro xeral desta entidade ou a través de calquera outro medio dos previstos no artigo 38.4 da Lei do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Cada petionario só poderá solicitar unha bolsa, aínda que posúa máis dunha titulación.

Ademais da presentación da solicitude escrita coa documentación prevista no apartado 3 desta base, os interesados deberán achegar unha solicitude telemática, na que se inclúa un currículo en formato europeo e unha carta de motivación, ámbolos dous documentos en castelán/galego e nas linguas que manifesta coñecer, empregando os modelos normalizados que se atopa na páxina web <http://becasinternacionales.depourense.es>

A existencia da presentación desta solicitude telemática faise ó abeiro do disposto na disposición adicional 18ª, apartado 2, da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. A presentación da dita solicitude telemática non substitúe á da solicitude escrita, pero constitúe un requisito para a admisión a trámite da instancia do interesado.

Sen prexuízo do anterior, a falta de presentación da solicitude telemática será emendable a través do trámite de correccións de deficiencias previsto na base 7ª. Para estes efectos, o Negociado de Subvencións da Deputación Provincial prestará-lle-la asistencia precisa ós interesados, co fin de garantir que a necesaria utilización de medios telemáticos non implique restrición ou discriminación ningunha.

2. O prazo improrrogable de presentación será de 15 días naturais contados a partir do día seguinte ó da publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia.

3. As solicitudes deberán formularse achegando a seguinte documentación:

a) Documentación administrativa:

1.- Solicitude dirixida á Presidencia da Deputación modelo oficial, recollido no anexo I destas bases.

2.- Fotocopia cotexada do DNI ou NIE do solicitante.

3.- Fotografía recente, tamaño carné, do solicitante.

4.-Declaración responsable comprensiva do feito de non atoparse incurso o solicitante nas prohibicións recollidas no artigo 13 da Lei xeral de subvencións, incluíndo unha referencia expresa á circunstancia de estar ó día nas súas obrigas tributarias e de Seguridade Social. Para a formulación desta declaración poderá utilizarse o modelo recollido no anexo II destas bases.

5.- Currículo do solicitante en modelo europeo. O dito currículo deberá presentarse en lingua castelá ou galega, e ademais en cada unha das linguas estranxeiras que manifesta coñecer.

6.- Carta de motivación na que o solicitante exprese os motivos polos que desexa realizar prácticas laborais no estranxeiro, expondo o seu perfil profesional e académico e as súas inquedanzas ou aspiracións profesionais, que deberá facerse en lingua castelá ou galega, e ademais en cada unha das linguas estranxeiras que manifesta coñecer.

7.- Autorización para comunica-la hora e lugar en que terán lugar as probas a través do enderezo electrónico e do SMS facilitado na solicitude da bolsa, segundo o modelo anexo IV.



No caso de non presenta-la dita autorización, non se realizará ningún tipo de notificación persoal, notificándose unicamente por edictos no taboleiro de anuncios da Deputación Provincial.

b) Documentación para a valoración da solicitude:

1.- Certificado(s) de empadramento do solicitante, expedido dentro do período de presentación de solicitudes, acreditativos(s) da súa residencia nos últimos 2 anos.

2.- Copia cotexada do título académico ou xustificante de ter cumpridos tódolos requisitos para a súa expedición.

Sexta.- Gastos cubertos pola bolsa:

a) Considéranse gastos cubertos pola bolsa os seguintes:

- Custos de desprazamento de ida e volta, preferentemente en avión (ida para o comezo do programa e retorno ó fin da estancia programada).

- Prácticas laborais especializadas nunha empresa seleccionada en atención ó perfil profesional do/a beneficiario/a.

- Titoría de prácticas laborais durante o tempo de inserción laboral en empresas situadas no país de destino.

- Dotación mensual en función do país de destino que consistirá no aboamento de axuda para custos de aloxamento e/ou de manutención.

- Curso de inmersión lingüística.

- Seguro de enfermidades e accidentes.

O importe para os gastos de aloxamento e manutención (que se inclúe no concepto "dotación mensual") asignarase en función dos custos de mobilidade previstos pola convocatoria Leonardo da Vinci en cada país de destino e as bolsas terán unha duración media de 14 semanas.

b) Do total de gastos cubertos pola bolsa, o alumno seleccionado, de se-lo caso, poderá percibir directamente o importe de axuda de manutención e/ou aloxamento.

Sétima.- Procedemento de concesión:

O procedemento de concesión será o de concorrencia competitiva, mediante trámite de carácter urxente, motivado pola necesidade de axiliza-lo procedemento para posibilita-la mellor xestión dos destinos dos bolseiros en empresas da Unión Europea. A declaración de urxencia terá como efecto a tramitación preferente do expediente e a redución á metade dos prazos de tramitación previstos na lexislación aplicable, recolléndose xa nestas bases os prazos reducidos que serán de aplicación.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, estas remitiránse ó Negociado de Subvencións, para a instrución do expediente e comprobación da corrección da documentación achegada.

Examinada a documentación, a Presidencia poderá conceder un prazo de ata cinco días hábiles para emendar deficiencias materiais na documentación presentada. Para a achega desta documentación poderá utilizarse como oficio de remisión o modelo recollido no anexo III destas bases.

Simultaneamente á emenda de deficiencias materiais da documentación, os solicitantes serán convocados para a realización dunha proba de lingua/s estranxeira/s indicada/s na solicitude, así como unha entrevista persoal cuxo obxecto será a comprobación de adecuación do solicitante ó programa. As probas serán realizadas e avaliadas por técnicos designados pola Presidencia, deixándose constancia no expediente do resultado das probas e da valoración efectuada.

En todo caso, a valoración das probas e entrevistas realizadas a aqueles solicitantes que deban corrixir deficiencias na docu-

mentación quedará condicionada á efectiva realización da dita corrección en tempo e forma.

A entrevista realizarase nas datas e lugares que a continuación se indican. A comunicación das horas para a realización da dita proba farase mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios da Deputación e a través de SMS ó móbil e correo electrónico facilitado polo candidato no anexo IV, onde consta a autorización para face-la dita comunicación a través desta vía, unha vez que remate o prazo para a presentación de solicitudes establecido na base quita, punto 2.

As probas de lingua/s estranxeira/s realizaranse o día 21 de novembro de 2008 no Centro Cultural da Deputación de Ourense. A comunicación das horas para a realización da dita proba farase mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios da Deputación e a través de SMS ó móbil e correo electrónico facilitado polo candidato no anexo IV, onde consta a autorización para face-la dita comunicación a través desta vía, unha vez remate o prazo para a presentación de solicitudes establecido na base quinta, punto 2. Esta proba abarcará a avaliación dalgún dos seguintes idiomas: inglés, francés, italiano, alemán e portugués.

A entrevista persoal realizarase os días 25 e 26 de novembro no Centro Cultural da Deputación de Ourense. A hora para a súa realización darase a coñecer o día seguinte da realización da proba de lingua estranxeira mediante o seu anuncio no taboleiro de anuncios da Deputación.

Tendo en conta que a entrevista ten por obxecto só a determinación da adecuación do solicitante ó programa, e que no momento en que se realice é posible que aínda non estean concretados os posibles destinos dispoñibles, a Deputación Provincial de Ourense poderá convocar a unha segunda entrevista persoal ós solicitantes, co obxecto de confirmar a idoneidade entre o perfil do solicitante e a oferta concreta de prácticas dispoñibles, cando o resultado da primeira entrevista non permita determinar plenamente a dita adecuación. A dita entrevista, no seu caso, realizarase en datas e horas que se comunicarán individualmente a cada un dos solicitantes.

Unha vez concluídas as probas, o expediente pasará á comisión de valoración, que procederá a formula-la proposta de resolución conforme coas regras seguintes:

a) Con respecto ós solicitantes que non achegasen de modo completo e no prazo establecido a documentación, formularase proposta de non admisión a trámite das súas solicitudes.

b) Con respecto ó resto de solicitudes, proporase a súa admisión a trámite, procedendo a formular proposta de valoración conforme cos criterios recollidos na base novena.

Oitava.- Comisión de Valoración:

A Comisión de Valoración estará integrada polos seguintes membros:

- Presidente: o presidente da Deputación Provincial ou deputado en quen delegue.

- Vogais:

- O interventor da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa.

- O secretario xeral da Deputación ou funcionario que legalmente o substitúa.

- O vicerreitor do Campus de Ourense ou persoa designada por este.

- Un técnico do Servizo de Fomento do Emprego, Igualdade e Asuntos Sociais, designado pola Presidencia.



- Un técnico do Servizo de Xestión de Investimentos, Patrimonio, Expropiacións e Subvencións, designado pola Presidencia.

- Actuará como secretaria da comisión a xefa do Negociado de Subvencións.

Novena.- Criterios para a concesión de bolsas:

A Comisión levará a cabo unha selección dos solicitantes en virtude da documentación presentada e dos resultados obtidos na realización das distintas probas, de acordo cos seguintes criterios:

1) Proba de lingua estranxeira e adaptación da lingua elixida ás empresas estranxeiras seleccionadas (é necesario obter un mínimo dun punto neste criterio de valoración): ata 3 puntos.

2) Entrevista persoal de adecuación ó programa: ata 3 puntos.

3) Titulados do centro asociado da UNED en Ourense: 1,5 puntos.

4) Titulados da Universidade de Vigo-Campus de Ourense 1,5 puntos.

5) Estar empadroadado nalgún municipio da provincia de Ourense cunha antigüidade de 2 anos: 1,5 puntos.

Décima.- Resolución:

A proposta da Comisión de Valoración elevaráselle á Xunta de Goberno da Deputación, que adoptará o acordo de resolución no prazo máximo de tres meses dende o remate do prazo de corrección de deficiencias documentais, de se-lo caso, ou dende o remate do prazo de presentación de instancias. A falta de resolución expresa no dito prazo terá o efecto dun acto presunto desestimatorio.

A resolución axustarase á proposta da Comisión de Valoración, agás naqueles supostos en que a Xunta de Goberno considere que a dita proposta incorre en infracción do disposto nestas bases ou na lexislación aplicable, en cuxo caso solicitaralle á comisión, tralos informe previos que considere oportunos, a formulación dunha nova proposta axustada ás bases e á normativa de aplicación. A comisión deberá formular esta nova proposta no prazo de quince días. No caso de non o facer así, a Xunta de Goberno resolverá conforme coa proposta inicial, introducindo as modificacións precisas para garanti-lo cumprimento do establecido nas bases e na lexislación vixente.

Unha vez notificada a dita resolución ós beneficiarios, estes disporán dun prazo de 5 días hábiles para constituír, en concepto de garantía, unha fianza en metálico por importe de 120,00 € mediante ingreso na entidade bancaria Caixanova na conta corrente número 2080 0251 54 0041386110. A constitución da garantía implicará a aceptación incondicional e sen reserva da bolsa concedida.

A dita garantía responde do cumprimento das obrigacións do bolseiro derivadas da aceptación da bolsa para a realización das prácticas no destino asignado e dos danos e perdas que se lle poidan causar á Deputación no caso de que non se chegaran a realiza-las prácticas por causas imputables ó bolseiro. No dito suposto, a Deputación Provincial poderá proceder á execución da garantía mediante expediente contradictorio que será tramitado polos servizos de Intervención.

A garantía devolverase de oficio unha vez concluídas as prácticas laborais, sempre que non existan responsabilidades que deben facerse efectivas con cargo a esta. Entenderase que os beneficiarios renuncian á bolsa en caso de non achega-lo xustificante de ingreso da garantía no dito prazo. Neste caso, a Deputación Provincial poderá proceder á selección de novos beneficiarios ou adjudicarlles algún dos destinos vacantes a outros bolseiros seleccionados, segundo proceda.

A resolución comprenderá o acto de outorgamento da bolsa e a asignación dun destino xeográfico, pero non determinará a

empresa concreta na que se realizarán as prácticas. Para a determinación desta empresa concreta procederase do seguinte xeito:

a) A Deputación ofertará ós bolseiros unha empresa dispoñible no destino, seleccionada de acordo co perfil do bolseiro.

b) O bolseiro será entrevistado pola empresa, que decidirá, en función desta entrevista, se aceptan ó bolseiro no programa de prácticas, quedando deste xeito determinada a empresa de realización das ditas prácticas.

c) No suposto de que o bolseiro sexa rexeitado por esta empresa, a Deputación Provincial realizará as xestións oportunas para a localización de novas empresas. No caso de que non se atopen empresas novas, ou estas rexeitasen igualmente ó bolseiro, a Deputación declarará a perda do dereito á bolsa, sen que esta declaración de lugar a ningún tipo de dereito indemnizatorio para o interesado.

Undécima.- Publicidade da concesión:

A resolución será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Duodécima.-Pagamento:

O importe de pagamento directo da bolsa consistente na dotación mensual descrita na base sexta será realizado na conta bancaria indicada polo bolseiro na súa solicitude.

Décimo terceira.-Xustificación:

Consistirá na acreditación fidedigna da súa estadía de desenvolvemento da práctica no destino, mediante a presentación da documentación que indicará oportunamente esta Deputación Provincial.

Décimo cuarta.-Obrigas dos beneficiarios:

Con carácter xeral, os beneficiarios asumirán tódalas obrigas impostas pola Lei xeral de subvencións. En particular, quedan suxeitos ás obrigas de control financeiro e reintegro nos casos previstos na referida lei, a cumpri-las normas de funcionamento establecidas por esta Deputación Provincial, a permanecer no destino durante o tempo previsto nesta convocatoria, a cumpri-los requisitos do proxecto Leonardo da Deputación Provincial de Ourense e a cubrir tódolos formularios de seguimento e avaliación do proxecto.

Décimo quinta.- Reintegro da bolsa:

En caso de incumprimento polo solicitante das condicións da bolsa por algunha das causas previstas no artigo 37 da Lei xeral de subvencións, procederase á tramitación dun expediente de reintegro do importe do pagamento directo da bolsa.

Sen prexuízo do anterior, no caso de producirse un abandono inxustificable da práctica, esta Deputación Provincial poderá reclama-los importes consumidos da bolsa ata a data de abandono, na parte non cuberta pola garantía.

Unha vez tramitado o expediente de reintegro da bolsa, concederáselle ó interesado un prazo de quince días hábiles para que poida comparecer no expediente, tomar audiencia e, á vista deste, propo-las probas e realiza-las alegacións que teña por conveniente. Concluídas estas actuacións e emitidos os informes oportunos, ditará a resolución que corresponda á Xunta de Goberno.

Décimo sexta.-Normativa supletoria:

En todo o non disposto nestas bases seralles de aplicación a esta convocatoria e ás subvencións que se concedan ó seu abeiro o disposto na normativa de subvencións aplicable á administración local, así como na lexislación vixente en materia réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

Ourense, 31 de outubro de 2008. O presidente.

Asdo.: José Luis Baltar Pumar.

## ANEXO I

Programa Europeo de Bolsas Internacionais  
Deputación de Ourense

## SOLICITUDE

DATOS PERSOAIS DO/A SOLICITANTE					
Primeiro apelido		Segundo apelido		Nome	
Tipo de documento de identificación			Número do seu documento de identificación		
Enderezo postal			Código postal e poboación		Provincia e país
Poboación e provincia onde está empadroadado			Número de teléfono Móbil: Fixo:		Enderezo electrónico
Sexo	Data de nacemento		¿É estranxeiro?		Nacionalidade

DATOS ACADÉMICOS DO/A SOLICITANTE		
Titulación coa que concorre á bolsa		Data na que obtivo a súa titulación
Universidade onde obtivo a súa titulación	Campus	Data de homologación (se procede)
Gozou dunha bolsa de estudos Erasmus? País	Gozou dunha bolsa de estudos Leonardo da Vinci? País	
Proba de idiomas ás que desexa presentarse Inglés: Francés: Alemán: Italiano: Portugués:		Coñecementos informática a nivel de usuario

Número de conta bancaria para ingreso da bolsa (deberá incluí-los 20 díxitos)			
Entidade:	Sucursal:	Díxito de control:	Número de conta:
Enderezo postal da entidade:			
(A conta designada polo solicitante deberá estar ó seu nome, sexa como titular ou cotitular desta)			

Ilmo. Sr. Presidente da Excma. Deputación Provincial de Ourense



## ANEXO II

## DECLARACIÓN

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
titular do DNI/NIE n.º \_\_\_\_\_,

## DECLARO:

- Non atoparme incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade ós que se refire o artigo 13.2.d) da Lei xeral de subvencións.
- Non atoparme incurso en ningunha das prohibicións de obtención de subvencións da Deputación Provincial de Ourense ás que se refire o artigo 13 da Lei xeral de subvencións.
- Acharme ó día nas obrigas tributarias coa Facenda Estatal e Autonómica e coa Seguridade Social.

E para que conste, para os efectos previstos no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, asino esta declaración en Ourense, o \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_.

Asdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, titular do DNI/NIE n.º  
\_\_\_\_\_, achégolle a documentación solicitada para unir ó expediente de  
solicitude de subvención para \_\_\_\_\_.

Ourense, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

Asdo.: \_\_\_\_\_

Excma. Deputación Provincial de Ourense. Negociado de Subvencións.



## ANEXO IV

### AUTORIZACIÓN

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, titular do DNI/NIE

n.º \_\_\_\_\_

### AUTORIZO

Á Deputación Provincial de Ourense a facerme as comunicacións sobre a hora e lugar en que terá lugar a proba de lingua estranxeira correspondente á convocatoria de concurso público para a concesión de prazas no marco do Programa Europeo de Bolsas Internacionais da Deputación de Ourense a través do enderezo electrónico e do SMS que consta na miña solicitude.

Ourense, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

Asdo.: \_\_\_\_\_



## Diputación Provincial de Ourense

La Junta de Gobierno de esta Diputación acordó, en la sesión que tuvo lugar el día 31 de octubre de 2008, aprobar las siguientes:

Bases reguladoras de la tercera convocatoria de concurso público para la concesión de becas internacionales de la Diputación Provincial de Ourense en el marco del programa europeo Leonardo de la Vinci año 2008.

Para cumplir dicho acuerdo, se publica, a continuación, el texto íntegro de las mencionadas bases:

### Primera.- Objeto:

Las becas y ayudas a la formación son uno de los instrumentos que contribuyen de forma más directa al principio de igualdad de oportunidades.

Las becas internacionales de la Diputación de Ourense, enmarcadas en el programa europeo Leonardo da Vinci, contribuyen a la aplicación de una política de formación en la Comunidad Europea, representando una ayuda complementaria de las acciones realizadas por los estados miembros en esta materia (artículo 150 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea).

El objeto de estas bases es la regulación de la tramitación y concesión de 45 becas individuales, de estancias y prácticas laborales en empresas europeas, teniendo como finalidad apoyar a los participantes en actividades de formación para la adquisición de conocimientos, competencias y calificaciones que completen el desarrollo personal y profesional, facilitando la movilidad de los trabajadores en Europa y promoviendo el desarrollo de prácticas innovadoras y su transferencia entre los países participantes, fomentando el perfeccionamiento de lenguas extranjeras.

### Segunda.- Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarios de este programa los titulados universitarios de primer o segundo ciclo. Las prácticas se desarrollarán en empresas de la Unión Europea, preferentemente en Alemania, Austria, Eslovenia, Francia, Italia, Polonia y Portugal.

Será competencia de esta Diputación Provincial la adjudicación de destinos para aquellas personas seleccionadas como becarias, en atención al ámbito de actividad de las empresas contactadas en cada país de envío, a la adecuación de los candidatos al programa y el nivel mostrado de conocimiento de idiomas extranjeros.

### Tercera.- Requisitos de los beneficiarios:

Podrán obtener beca los solicitantes, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- Poseer titulación universitaria de primer o segundo ciclo acreditada por universidades españolas o reconocidas por el Ministerio de Educación y Ciencia, o estar en condición de obtener la titulación en la fecha en la que remate el plazo de presentación de solicitudes.

- Que dicha titulación se obtuviera en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria de este concurso.

- Poseer conocimiento de inglés y/o de la lengua oficial de algún país miembro de la Unión Europea, distinta de las lenguas oficiales españolas.

- Poseer conocimientos de informática a nivel de usuario.

### Cuarta.- Disponibilidades presupuestarias:

Para las becas incluidas en esta convocatoria, la financiación proviene de las aportaciones de la Unión Europea, de la Agencia Nacional Leonardo de la Vinci y de la Diputación Provincial de Ourense, ascendiendo a un importe máximo de cien mil euros (100.000,00) €.

Quinta.- Solicitudes: lugar, plazo de presentación y documentación:

1. Las solicitudes suscritas por el interesado, irán dirigidas a la Presidencia de la Diputación Provincial de Ourense, mediante la presentación en el registro general de esta entidad o a través de cualquier otro medio de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Cada peticionario sólo podrá solicitar una beca, aunque posea más de una titulación.

Además de la presentación de la solicitud escrita con la documentación prevista en el apartado 3 de esta base, los interesados deberán acercar una solicitud telemática, en la que se incluya un currículum en formato europeo y una carta de motivación, ambos documentos en castellano/gallego y en las lenguas que manifiesta conocer, empleando los modelos normalizados que se encuentra en la página web <http://becasinternacionales.depourense.es>.

La exigencia de la presentación de esta solicitud telemática se hace al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional 18ª, apartado 2, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. La presentación de dicha solicitud telemática no sustituye a la de la solicitud escrita, pero constituye un requisito para la admisión a trámite de la instancia del interesado.

Sin perjuicio de lo anterior, la falta de presentación de la solicitud telemática será enmendable a través del trámite de correcciones de deficiencias previsto en la base 7ª. Para estos efectos, el Negociado de Subvenciones de la Diputación Provincial les prestará la asistencia precisa a los interesados, con el fin de garantizar que la necesaria utilización de medios telemáticos no implique restricción o discriminación alguna.

2. El plazo improrrogable de presentación será de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. Las solicitudes deberán formularse aportando la siguiente documentación:

#### a) Documentación administrativa:

1.- Solicitud dirigida a la Presidencia de la Diputación en modelo oficial, recogido en el anexo I de estas bases.

2.- Fotocopia compulsada del DNI o NIE del solicitante.

3.- Fotografía reciente, tamaño carné, del solicitante.

4.- Declaración responsable comprensiva del hecho de no encontrarse incurso el solicitante en las prohibiciones recogidas en el artículo 13 de la Ley general de subvenciones, incluyendo una referencia expresa a la circunstancia de estar al día en sus deberes tributarios y de Seguridad Social. Para el planteamiento de esta declaración podrá utilizarse el modelo recogido en el anexo II de estas bases.

5.- Currículum del solicitante en modelo europeo. Dicho currículum deberá presentarse en lengua castellana o gallega, y además en cada una de las lenguas extranjeras que manifiesta conocer.

6.- Carta de motivación en la que el solicitante exprese los motivos por los que desea realizar prácticas laborales en el extranjero, exponiendo su perfil profesional y académico y sus inquietudes o aspiraciones profesionales, que deberá hacerse en lengua castellana o gallega, y además en cada una de las lenguas extranjeras que manifiesta conocer.

7.- Autorización para comunicar la hora y lugar en que tendrán lugar las pruebas a través de la dirección electrónica y del SMS facilitado en la solicitud de la beca, según el modelo anexo IV.





En el caso de no presentar dicha autorización, no se realizará ningún tipo de notificación personal, notificándose únicamente por edictos en el tablero de anuncios de la Diputación Provincial.

b) Documentación para la valoración de la solicitud:

1.- Certificado(s) de empadronamiento del solicitante, expedido dentro del período de presentación de solicitudes, acreditativos(s) de su residencia en los últimos 2 años.

2.- Copia compulsada del título académico o justificante de tener cumplidos todos los requisitos para su expedición.

Sexta.- Gastos cubiertos por la beca:

a) Se consideran gastos cubiertos por la beca los siguientes:

- Costes de desplazamiento de ida y vuelta, preferentemente en avión (ida para el comienzo del programa y retorno al fin de la estancia programada).

- Prácticas laborales especializadas en una empresa seleccionada en atención al perfil profesional del/de la beneficiario/a.

- Tutoría de prácticas laborales durante el tiempo de inserción laboral en empresas ubicadas en el país de destino.

- Dotación mensual en función del país de destino que consistirá en el abono de dietas de alojamiento y/o de mantenimiento.

- Curso de inmersión lingüística.

- Seguro de enfermedades y accidentes.

El importe para los gastos de alojamiento y mantenimiento (que se incluye en el concepto "dotación mensual") se asignará en función de los costes de movilidad previstos por la convocatoria Leonardo da Vinci en cada país de destino y las becas tendrán una duración media de 14 semanas.

b) Del total de gastos cubiertos por la beca, el alumno seleccionado, en su caso, podrá percibir directamente el importe de ayuda de mantenimiento y/o alojamiento.

Séptima.- Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante trámite de carácter urgente, motivado por la necesidad de agilizar el procedimiento para posibilitar la mejor gestión de los destinos de los becarios en empresas de la Unión Europea. La declaración de urgencia tendrá como efecto la tramitación preferente del expediente y la reducción a la mitad de los plazos de tramitación previstos en la legislación aplicable, recogiéndose ya en estas bases los plazos reducidos que serán de aplicación.

Una vez rematado el plazo de presentación de solicitudes, estas se le remitirán al Negociado de Subvenciones, para la instrucción del expediente y comprobación de la corrección de la documentación aportada.

Examinada la documentación, la Presidencia podrá conceder un plazo de hasta cinco días hábiles para emendar deficiencias materiales en la documentación presentada. Para la aportación de esta documentación podrá utilizarse como oficio de remisión el modelo recogido en el anexo III de estas bases.

Simultáneamente a la enmienda de deficiencias materiales de la documentación, los solicitantes serán convocados para la realización de una prueba de lengua/s extranjera/s indicada/s en la solicitud, así como una entrevista personal cuyo objeto será la comprobación de adecuación del solicitante al programa. Las pruebas serán realizadas y evaluadas por técnicos designados por la Presidencia, dejándose constancia en el expediente del resultado de las pruebas y de la valoración efectuada.

En todo caso, la valoración de las pruebas y entrevistas realizadas a aquellos solicitantes que deban corregir deficiencias en la documentación quedará condicionada a la efectiva realización de dicha corrección en tiempo y forma.

La entrevista se realizará en las fechas y lugares que a continuación se indican. La comunicación de las horas para la realización de dicha prueba se hará mediante su publicación en el tablón de anuncios de la Diputación y a través de SMS al móvil y correo electrónico facilitado por el candidato en el anexo IV, donde consta la autorización para hacer dicha comunicación a través de esta vía, una vez que remate el plazo para la presentación de solicitudes establecido en la base quinta, punto 2.

Las pruebas de lengua/s extranjera/s se realizarán el día 21 de noviembre de 2008 en el Centro Cultural de la Diputación de Ourense. La comunicación de las horas para la realización de dicha prueba se hará mediante su publicación en el tablón de anuncios de la Diputación y a través de SMS al móvil y correo electrónico facilitado por el candidato en el anexo IV, donde consta la autorización para hacer dicha comunicación a través de esta vía, una vez remate el plazo para la presentación de solicitudes establecido en la base quinta, punto 2. Esta prueba abarcará la evaluación de alguno de los siguientes idiomas: inglés, francés, italiano, alemán y portugués.

La entrevista personal se realizará los días 25 y 26 de noviembre en el Centro Cultural de la Diputación de Ourense. La hora para su realización se dará a conocer el día siguiente de la realización de la prueba de lengua extranjera mediante su anuncio en el tablón de anuncios de la Diputación.

Toda vez que la entrevista tiene por objeto sólo la determinación de la adecuación del solicitante al programa, y que en el momento en que se realice es posible que aún no estén concretados los posibles destinos disponibles, la Diputación Provincial de Ourense podrá convocar a una segunda entrevista personal a los solicitantes, con el objeto de confirmar la idoneidad entre el perfil del solicitante y la oferta concreta de prácticas disponibles, cuando el resultado de la primera entrevista no permita determinar plenamente dicha adecuación. Dicha entrevista, en su caso, se realizará en fechas y horas que se comunicarán individualmente a cada uno de los solicitantes.

Una vez concluidas las pruebas, el expediente pasará a la comisión de valoración, que procederá a formular la propuesta de resolución conforme con las reglas siguientes:

a) Con respeto a los solicitantes que no aportaran de modo completo y en el plazo establecido la documentación, se formulará propuesta de no admisión a trámite de sus solicitudes.

b) Con respeto al resto de solicitudes, se propondrá su admisión a trámite, procediendo a formular propuesta de valoración conforme con los criterios recogidos en la base novena.

Octava.- Comisión de Valoración:

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: el presidente de la Diputación Provincial o diputado en quien delegue.

- Vocales:

- El interventor de la Diputación o funcionario que legalmente lo sustituya.

- El secretario general de la Diputación o funcionario que legalmente lo sustituya.

- El vicerrector del Campus de Ourense o persona designada por este.

- Un técnico del Servicio de Fomento del Empleo, Igualdad y Asuntos Sociales, designado por la Presidencia.

- Un técnico del Servicio de Gestión de Inversiones, Patrimonio, Expropiaciones y Subvenciones, designado por la Presidencia.

- Actuará como secretaria de la comisión la jefa del Negociado de Subvenciones.



Novena.- Criterios para la concesión de becas:

La Comisión llevará a cabo una selección de los solicitantes en virtud de la documentación presentada y de los resultados obtenidos en la realización de las distintas pruebas, de acuerdo con los siguientes criterios:

1) Prueba de lengua extranjera y adaptación de la lengua elegida a las empresas extranjeras seleccionadas (es necesario obtener un mínimo de un punto en este criterio de valoración): hasta 3 puntos.

2) Entrevista personal de adecuación al programa: hasta 3 puntos.

3) Titulados del centro asociado de la UNED en Ourense: 1,5 puntos.

4) Titulados de la Universidad de Vigo-Campus de Ourense: 1,5 puntos.

5) Estar empadronado en algún municipio de la provincia de Ourense con una antigüedad de 2 años: 1,5 puntos.

Décima.- Resolución:

La propuesta de la Comisión de Valoración se elevará a la Junta de Gobierno de la Diputación, que adoptará el acuerdo de resolución en el plazo máximo de tres meses desde el remate del plazo de corrección de deficiencias documentales, en su caso, o desde el remate del plazo de presentación de instancias. La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá el efecto de un acto presunto desestimatorio.

La resolución se ajustará a la propuesta de la Comisión de Valoración, excepto en aquellos supuestos en que la Junta de Gobierno considere que dicha propuesta incurre en infracción de lo dispuesto en estas bases o en la legislación aplicable, en cuyo caso le solicitará a la comisión, tras los informes previos que considere oportunos, el planteamiento de una nueva propuesta ajustada a las bases y a la normativa de aplicación. La comisión deberá formular esta nueva propuesta en el plazo de quince días. En el caso de no hacerlo así, la Junta de Gobierno resolverá conforme con la propuesta inicial, introduciendo las modificaciones precisas para garantizar el cumplimiento de lo establecido en las bases y en la legislación vigente.

Una vez notificada dicha resolución a los beneficiarios, estos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para constituir, en concepto de garantía, una fianza en metálico por importe de 120,00 € mediante ingreso en la entidad bancaria Caixanova en la cuenta corriente número 2080 0251 54 0041386110. La constitución de la garantía implicará la aceptación incondicional y sin reserva de la beca concedida.

Dicha garantía responde del cumplimiento de las obligaciones del becario derivadas de la aceptación de la beca para la realización de las prácticas en el destino asignado y de los daños y pérdidas que se le puedan causar a la Diputación en caso de que no se hubieran llegado a realizar las prácticas por causas imputables al becario. En dicho supuesto, la Diputación Provincial podrá proceder a la ejecución de la garantía mediante expediente contradictorio que será tramitado por los servicios de Intervención.

La garantía se devolverá de oficio una vez concluidas las prácticas laborales, siempre que no existan responsabilidades que deben hacerse efectivas con cargo a esta. Se entenderá que los beneficiarios renuncian a la beca en caso de no aportar el justificante de ingreso de la garantía en dicho plazo. En este caso, la Diputación Provincial podrá proceder a la selección de nuevos beneficiarios o adjudicarles alguno de los destinos vacantes a otros becarios seleccionados, según proceda.

La resolución comprenderá el acto de otorgamiento de la beca y la asignación de un destino geográfico, pero no determinará la empresa concreta en la que se realizarán las prácti-

cas. Para la determinación de esta empresa concreta se procederá de la siguiente manera:

a) La Diputación ofertará a los becarios una empresa disponible en el destino, seleccionada de acuerdo con el perfil del becario.

b) El becario será entrevistado por la empresa, que decidirá, en función de esta entrevista, si aceptan al becario en el programa de prácticas, quedando de este modo determinada la empresa de realización de dichas prácticas.

c) En el supuesto de que el becario sea rechazado por esta empresa, la Diputación Provincial realizará las gestiones oportunas para la localización de nuevas empresas. En caso de que no se encuentren empresas nuevas, o estas rechazaran igualmente al becario, la Diputación declarará la pérdida del derecho a la beca, sin que esta declaración dé lugar a ningún tipo de derecho indemnizatorio para el interesado.

Undécima.- Publicidad de la concesión:

La resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Duodécima.-Pago:

El importe de pago directo de la beca consistente en la dotación mensual descrita en la base sexta será realizado en la cuenta bancaria indicada por el becario en su solicitud.

Decimotercera.-Justificación:

Consistirá en la acreditación fidedigna de su estadia de desarrollo de la práctica en el destino, mediante la presentación de la documentación que indicará oportunamente esta Diputación Provincial.

Decimocuarta.-Deberes de los beneficiarios:

Con carácter general, los beneficiarios asumirán todos los deberes impuestos por la Ley general de subvenciones. En particular, quedan sujetos a los deberes de control financiero y reintegro en los casos previstos en la referida ley, a cumplir las normas de funcionamiento establecidas por esta Diputación Provincial, a permanecer en el destino durante el tiempo previsto en esta convocatoria, a cumplir los requisitos del proyecto Leonardo de la Diputación Provincial de Ourense y a cubrir todos los formularios de seguimiento y evaluación del proyecto.

Decimoquinta.- Reintegro de la beca:

En caso de incumplimiento por el solicitante de las condiciones de la beca por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley general de subvenciones, se procederá a la tramitación de un expediente de reintegro del importe del pago directo de la beca.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de producirse un abandono injustificado de la práctica, esta Diputación Provincial podrá reclamar los importes consumidos de la beca hasta la fecha de abandono, en la parte no cubierta por la garantía.

Una vez tramitado el expediente de reintegro de la beca, se le concederá al interesado un plazo de quince días hábiles para que pueda comparecer en el expediente, tomar audiencia y, a la vista de éste, proponer las pruebas y realizar los alegatos que tenga por conveniente. Concluidas estas actuaciones y emitidos los informes oportunos, dictará la resolución que corresponda a la Junta de Gobierno.

Decimosexta.-Normativa supletoria:

En todo lo no dispuesto en estas bases les será de aplicación a esta convocatoria y a las subvenciones que se concedan a su amparo lo dispuesto en la normativa de subvenciones aplicable a la administración local, así como en la legislación vigente en materia régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

Ourense, 31 de octubre de 2008. El presidente.

Fdo.: José Luis Baltar Pumar.



## ANEXO I

Programa Europeo de Becas Internacionales  
Diputación de Ourense

SOLICITUD

DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE					
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Tipo de documento de identificación			Número de su documento de identificación		
Dirección postal			Código postal y población		Provincia y país
Población y provincia donde está empadronado			Número de teléfono Móvil: Fijo:		Dirección electrónica
Sexo	Data de nacimiento		¿Es extranjero?		Nacionalidad

DATOS ACADÉMICOS DEL/DE LA SOLICITANTE		
Titulación con la que concurre a la beca		Fecha en la que obtuvo su titulación
Universidad donde obtuvo su titulación	Campus	Fecha de homologación (si procede)
Disfrutó de una beca Erasmus? País	Disfrutó de una beca Leonardo da Vinci? País	
Prueba de idiomas a las que desea presentarse Inglés: Francés: Alemán: Italiano: Portugués:		Conocimientos de informática a nivel de usuario

Número de cuenta bancaria para ingreso de la beca (deberá incluir los 20 dígitos) Entidad:            Sucursal:            Dígito de control:            Número de cuenta:
Dirección postal de la entidad:
(La cuenta designada por el solicitante deberá estar a su nombre, sea como titular o cotitular de ésta)

Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Ourense



## ANEXO II

## DECLARACIÓN

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
titular del DNI/NIE n.º \_\_\_\_\_,

## DECLARO:

- Non encontrarme incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad a los que se refiere el artículo 13.2.d) de la Ley general de subvenciones.
- No encontrarme incurso en ninguna de las prohibiciones de obtención de subvenciones de la Diputación Provincial de Ourense a las que se refiere el artículo 13 de la Ley general de subvenciones.
- Encontrarme al día en las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal y Autonómica y con la Seguridad Social.

Y para que conste, para los efectos previstos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, firmo esta declaración en Ourense,

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_



### ANEXO III

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, titular del DNI/NIE n.º \_\_\_\_\_, le adjunto la documentación solicitada para unir al expediente de solicitud de subvención para \_\_\_\_\_.

Ourense, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Excm. Diputación Provincial de Ourense. Negociado de Subvenciones.



## ANEXO IV

### AUTORIZACIÓN

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, titular del DNI/NIE

n.º \_\_\_\_\_

### AUTORIZO

A la Diputación Provincial de Ourense a hacerme las comunicaciones sobre la hora y lugar en que tendrá lugar la prueba de lengua extranjera correspondiente a la convocatoria de concurso público para la concesión de plazas en el marco del Programa Europeo de Becas Internacionales de la Diputación de Ourense a través de la dirección electrónica y de SMS que consta en mi solicitud.

Ourense, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

Fdo.: \_\_\_\_\_



## II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

### Delegación de Economía e Facenda Xerencia Territorial do Catastro Ourense

#### Anuncio

De conformidade co establecido no artigo 26.2 do Real decreto 417/2006, do 7 de abril, polo que se desenvolve o texto refundido da Lei do catastro inmobiliario, por este anuncio ponse en coñecemento de tódolos titulares catastrais a apertura do trámite de audiencia previa correspondente á valoración dos bens inmuebles de características especiais dos Parques Eólicos de O Irixo-fase I, Pena da Cruz, Pena da Cruz Ampliación, Serra do Larouco fases I y II, Serra do Burgo, Serra do Burgo Ampliación, Sil, Sil-Ampliación fase I, Meda, Meda-Ampliación e O Vieiro perante o prazo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación deste anuncio, na Xerencia do Catastro de Ourense, rúa Irmáns Villar, número 17, co fin de que, nese mesmo prazo, os interesados poidan formula-las alegacións e presenta-las probas que se estimen pertinentes.

Ourense, 29 de outubro de 2008. O xerente territorial, P.S.  
Fdo.: M.<sup>a</sup> José Martín-Aragón González.

### Delegación de Economía y Hacienda Gerencia Territorial del Catastro Ourense

#### Anuncio

De conformidad con lo establecido en el artículo 26.2 del Real decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del catastro inmobiliario, por el presente anuncio se pone en conocimiento de todos los titulares catastrales la apertura del trámite de audiencia previa a la valoración de los bienes inmuebles de características especiales correspondientes a los Parques Eólicos de O Irixo-Fase I, Pena da Cruz, Pena da Cruz Ampliación, Serra do Larouco fases I y II, Serra do Burgo, Serra do Burgo Ampliación, Sil, Sil-Ampliación fase I, Meda, Meda-Ampliación e O Vieiro, durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, en la Gerencia del Catastro de Ourense, calle Irmáns Villar, número 17, con el fin de que, en ese mismo plazo, los interesados puedan formular las alegaciones y presentar las pruebas que estimen pertinentes.

Ourense, 29 de octubre de 2008. El gerente territorial, P.S.  
Fdo.: M.<sup>a</sup> José Martín-Aragón González.

R. 5.203

## IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

### Calvos de Randín

#### Anuncio

Unha vez formulada e rendida a conta xeral do orzamento correspondente ó exercicio económico de 2007 e informada pola Comisión Especial de Contas, exponse ó público cos documentos que a xustifican na secretaría do concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do seguinte ó da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, co obxecto de

que os interesados poidan examinala e presenta-las reclamacións, reparos ou observacións que estimen pertinentes, durante o devandito prazo de exposición e os oito días seguintes, de conformidade co disposto nos artigos 116 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e 212.3 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

Calvos de Randín, 22 de outubro de 2008. O alcalde.

Asdo.: Aquilino Valencia Salgado

#### Anuncio

Una vez formulada y rendida la cuenta general del presupuesto correspondiente al ejercicio económico de 2007 e informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público con los documentos que la justifican en la secretaría del ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el objeto que los interesados puedan examinar y presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes, durante dicho plazo de exposición y los ocho días siguientes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y 212.3 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.

Calvos de Randín, 22 de octubre de 2008. El alcalde.

Fdo.: Aquilino Valencia Salgado.

R. 5.237

## Entrimo

#### Anuncio

A Xunta de Goberno Local aprobou o 08/10/08 o padrón da taxa pola prestación do servizo de subministración de auga potable, correspondente ó 2º trimestre de 2008, o cal se expón ó público polo prazo de 20 días, contados a partir do día seguinte ó da publicación deste anuncio no BOP, para que os interesados poidan examinalo e, se é o caso, formula-las reclamacións oportunas. En todo caso, contra os actos de aprobación e liquidación comprendidos no devandito padrón poderá formularse recurso de reposición perante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ó de finalización do prazo de exposición pública do padrón. Contra a resolución do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense no prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ó da notificación daquela resolución. Transcorrido un mes desde a presentación do recurso de reposición sen que recaía resolución expresa, entenderase rexeitado, e o prazo para interpor recurso contencioso-administrativo será de seis meses contados a partir do día seguinte a aquel no que se produza o acto presunto.

De conformidade co establecido no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, este anuncio supón a notificación colectiva das liquidacións, entendéndose realizada a partir do día seguinte do remate do prazo de exposición ó público do devandito padrón.

Prazo de ingreso: do 01-11-08 ó 31-01-09. Transcorrido este prazo, as débedas non satisfeitas serán esixidas polo procedemento de constrinximento e retribuirán as recargas propias do período executivo, xuros de demora e, se é o caso, custas que se produzan.



Forma de pago: os recibos que non estean domiciliados en contas bancarias serán enviados por correo ó enderezo dos contribuíntes para que estes poidan facelos efectivos nas oficinas bancarias indicadas nel.

Entrimo, 21 de outubro de 2008. O alcalde.

Asdo.: Ramón Alonso López.

#### Anuncio

La Junta de Gobierno Local aprobó el 08/10/08 el padrón de la tasa por la prestación del servicio de suministro de agua potable, correspondiente al 2º trimestre de 2008, el cual se expone al público por el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, para que los interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. En todo caso, contra los actos de aprobación y liquidación comprendidos en dicho padrón podrá formularse recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública del padrón. Contra la resolución del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación de aquella resolución. Transcurrido un mes desde la presentación del recurso de reposición sin que recaiga resolución expresa, se entenderá rechazado, y el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo será de seis meses contados a partir del día siguiente a aquel en el que se produzca el acto presunto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, este anuncio supone la notificación colectiva de las liquidaciones, entendiéndose realizada a partir del día siguiente del remate del plazo de exposición al público de dicho padrón.

Plazo de ingreso: del 01-11-08 al 31-01-09. Transcurrido este plazo, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y retribuirán las recargas propias del período ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, costas que se produzcan.

Forma de pago: los recibos que no estén domiciliados en cuentas bancarias serán enviados por correo a la dirección de los contribuyentes para que estos puedan hacerlos efectivos en las oficinas bancarias indicadas en él.

Entrimo, 21 de octubre de 2008. El alcalde.

Fdo.: Ramón Alonso López.

R. 5.138

## Ourense

### Servizo de Patrimonio e Contratación

#### Anuncio de licitación

Expediente: 133/08.

Resolución da Xunta de Goberno Local do Concello de Ourense de data 9 de outubro de 2008 para a contratación da xestión do servizo público de limpeza pública urbana e recollida e transporte de residuos sólidos urbanos do Concello de Ourense.

1. Entidade adjudicadora:

a) Organismo: Concello de Ourense.

b) Dependencia que tramita o expediente: Servizo de Patrimonio e Contratación.

c) Número de expediente: 133/08.

2. Obxecto do contrato:

a) Descrición do obxecto: contratación da xestión do servizo público de limpeza urbana e recollida e transporte de residuos sólidos urbanos do Concello de Ourense.

b) Lugar: Ourense.

c) Prazo de duración do contrato: 10 anos, contados a partir da data de inicio de prestación do servizo.

3. Tramitación, procedemento e forma de adjudicación:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedemento: aberto.

c) Forma: concurso.

4. Orzamento base de licitación: o orzamento base de licitación será de oito millóns seiscientos cincuenta e nove mil setecientos noventa e dous euros con vinte e cinco céntimos de euro (8.659.792,25 euros), máis seiscientos seis mil cento oitenta e cinco euros con corenta e cinco céntimos de euro (606.185,45 euros) en concepto de IVE para o exercicio 2009, o que dá un importe total con tódolos impostos engadidos de 9.265.977,71 euros, montante que deriva de incrementar nun 3% os custos que se amosan no proxecto de explotación referidos ó exercicio de 2008.

5. Garantías:

a) Provisional: Os licitadores deben constituír unha fianza provisional por importe de trescentos mil euros (300.000 euros).

b) Definitiva: O adjudicatario deberá constituír unha fianza definitiva equivalente ó 5% do importe de adjudicación, IVE excluído.

6. Obtención de documentación e información:

a) Entidade: Servizo de Patrimonio e Contratación.

b) Enderezo: Rúa Lamas Carvajal 28, 3º.

c) Localidade e código postal: Ourense (32005).

d) Teléfono : 988 392 474.

e) Telefax: 988 248 484.

f) Páxina web: www.ourense.es.

g) Data límite de obtención de documentos e información: ata o fin de prazo de presentación de proposicións.

7. Recollida de documentación:

Copistería: Copyplaza., Irmáns Villar 2.

Tfno./fax: 988 255 827 e web: www.ourense.es

8. Requisitos específicos do contratista: os especificados no punto 4 do prego de cláusulas administrativas.

9. Presentación das ofertas ou das solicitudes de participación:

a) Data límite de presentación: un mes contado dende o día seguinte ó de publicación do derradeiro anuncio no BOP ou no DOG.

b) Documentación para presentar: a sinalada no punto 5 do prego de cláusulas administrativas.

c) Lugar de presentación: Rexistro Xeral do Concello de Ourense, sito na Praza Maior n.º 1, Ourense (32005) de 9:00 a 14:00 horas.

d) Prazo durante o que o licitador estará obrigado a mante-la súa oferta: dous meses dende a recepción das ofertas.

10. Apertura das ofertas:

a) Entidade: Concello de Ourense, no salón de sesións.

b) Enderezo: Praza Maior n.º 1.

c) Data: o quinto día hábil seguinte ó de finalización do prazo de presentación das ofertas, ás 12:00 horas.

11. Gastos de anuncios: por conta do adjudicatario.

Ourense, 27 de outubro de 2008. O alcalde.

Asdo.: Francisco Rodríguez Fernández.





## Servicio de Patrimonio y Contratación

### Anuncio de licitación

Expediente: 133/08.

Resolución de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Ourense de fecha 9 de octubre de 2008 para la contratación de la gestión del servicio público de limpieza pública urbana y recogida y transporte de residuos sólidos urbanos del Ayuntamiento de Ourense.

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Ourense.  
b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Patrimonio y Contratación.

c) Número de expediente: 133/08.

2. Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: contratación de la gestión del servicio público de limpieza urbana y recogida y transporte de residuos sólidos urbanos del Ayuntamiento de Ourense.

b) Lugar: Ourense

c) Plazo de duración del contrato: diez años, contados a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: ordinaria.  
b) Procedimiento: abierto.  
c) Forma: concurso.

4. Presupuesto base de licitación: el presupuesto base de licitación será de ocho millones seiscientos cincuenta y nueve mil setecientos noventa y dos euros con veinticinco céntimos de euro (8.659.792,25 euros), más seiscientos seis mil ciento ochenta y cinco euros con cuarenta y cinco céntimos de euro (606.185,45 euros) en concepto de IVA para el ejercicio 2009, lo que arroja un importe total con todos los impuestos incluidos de 9.265.977,71 euros, montante que deriva de incrementar en un 3% los costes que se reflejan en el proyecto de explotación referidos al ejercicio de 2008.

5. Garantías:

a) Provisional: Los licitadores deben constituir una fianza provisional por importe de trescientos mil euros (300.000 euros).

b) Definitiva: El adjudicatario deberá constituir una fianza definitiva equivalente al 5% del importe de adjudicación, IVA excluido.

6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Servicio de Patrimonio y Contratación.

b) Domicilio: Calle Lamas Carvajal 28, 3.º

c) Localidad y código postal: Ourense (32005).

d) Teléfono: 988 392 474

e) Telefax: 988 248 484

f) Página web: www.ourense.es.

g) Fecha límite de obtención de documentos e información: hasta el fin de plazo de presentación de proposiciones.

7. Recogida de documentación:

Copistería: Copyplaza, Hermanos Villar, 2.

Tfno./fax: 988 255 827 y web: www.ourense.es

8. Requisitos específicos del contratista: los especificados en el punto 4 del pliego de cláusulas administrativas.

9. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: un mes contado desde el día siguiente al de publicación del último anuncio en el BOP o el DOG.

b) Documentación para presentar: la señalada en el punto 5 del pliego de cláusulas administrativas.

c) Lugar de presentación: Registro General del Ayuntamiento de Ourense, sito en Plaza Mayor n.º 1, Ourense (32005) de 9:00 a 14:00 horas.

d) Plazo durante el que el licitador estará obligado a mantener su oferta: dos meses desde la recepción de las ofertas.

10. Apertura de las ofertas:

a) Entidad: Ayuntamiento de Ourense, en el salón de sesiones.

b) Domicilio: Plaza Mayor n.º 1.

c) Fecha: el quinto hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 12:00 horas.

11. Gastos de anuncios: por cuenta del adjudicatario

Ourense, 27 de octubre de 2008. El alcalde.

Fdo.: Francisco Rodríguez Fernández.

R. 5.216

## Ourense

Concellería de Economía, Facenda, Emprego e Promoción Económica

### Edicto

Ó non se presentar ningunha reclamación no período de exposición ó público do expediente de modificación de créditos núm. 4-P/2008, dentro do orzamento deste Concello para o actual exercicio de 2008, que foi aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, na sesión do 3 de outubro pasado, de conformidade co establecido no artigo 177.2, en relación co 169.3 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das fachen- das locais, faise público que queda definitivamente aprobada esta modificación, quedando o resumo por capítulos dos estados de ingresos e gastos do referido orzamento da seguinte forma:

Estado de ingresos

Capítulos; Importe €

1 - Impostos directos; 34.279.649,00

2 - Impostos indirectos; 4.167.843,00

3 - Taxas e outros ingresos; 23.481.788,00

4 - Transferencias correntes; 24.047.415,00

5 - Ingresos patrimoniais; 679.899,00

6 - Alleamento de investimentos reais; 3.720.778,00

7 - Transferencias de capital; 2.583.595,00

8 - Activos financeiros; 7.945.403,35

9 - Pasivos financeiros; 3.539.033,00

Total ingresos: 104.445.403,35

Estado de gastos

Capítulos; Importe €

1 - Gastos de persoal; 32.150.147,03

2 - Compra de bens correntes e servizos; 40.403.015,52

3 - Gastos financeiros; 2.452.025,00

4 - Transferencias correntes; 5.924.140,24

6 - Investimentos reais; 17.207.622,35

7 - Transferencias de capital; 2.088.420,21

8 - Activos financeiros; 681.000,00

9 - Pasivos financeiros; 3.539.033,00

Total gastos: 104.445.403,35

Publicase isto para xeral coñecemento e efectos.

Ourense, 29 de outubro de 2008. O alcalde.

Asdo.: Francisco Rodríguez Fernández.



## Concejalía de Economía, Hacienda Empleo y Promoción Económica

### Edicto

Al no haberse presentado ninguna reclamación durante el período de exposición al público del expediente de modificación de créditos núm. 4-P/2008, dentro del presupuesto de este Ayuntamiento para el actual ejercicio de 2008, el cual fue aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de 3 de octubre pasado, de conformidad con lo establecido en el artículo 177.2, en relación con el 169.3 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 hace público que queda definitivamente aprobada esta modificación, quedando el resumen por capítulos de los estados de ingresos y gastos del referido presupuesto, de la siguiente forma:

#### Estado de ingresos

##### Capítulos; Importe €

- 1 - Impuestos directos; 34.279.649,00
- 2 - Impuestos indirectos; 4.167.843,00
- 3 - Tasas y otros ingresos; 23.481.788,00
- 4 - Transferencias corrientes; 24.047.415,00
- 5 - Ingresos patrimoniales; 679.899,00
- 6 - Enajenación de inversiones reales; 3.720.778,00
- 7 - Transferencias de capital; 2.583.595,00
- 8 - Activos financieros; 7.945.403,35
- 9 - Pasivos financieros; 3.539.033,00
- Total ingresos: 104.445.403,35

#### Estado de gastos

##### Capítulos; Importe €

- 1 - Gastos de personal; 32.150.147,03
- 2 - Compra de bienes corrientes y de servicios; 40.403.015,52
- 3 - Gastos financieros; 2.452.025,00
- 4 - Transferencias corrientes; 5.924.140,24
- 6 - Inversiones reales; 17.207.622,35
- 7 - Transferencias de capital; 2.088.420,21
- 8 - Activos financieros; 681.000,00
- 9 - Pasivos financieros; 3.539.033,00
- Total gastos: 104.445.403,35

Se hace público para general conocimiento y efectos.

Ourense, 29 de octubre de 2008. El alcalde-presidente.

Fdo.: Francisco Rodríguez Fernández.

R. 5.218

## San Cibrao das Viñas

### Anuncio

Por Decreto da Alcaldía de data 28-10-08, aprobouse a adjudicación provisional do contrato de obras de "Implementación de CCTT mediante infraestructura de rede sen fío no Polígono Barreiros" o que se publica para os efectos do artigo 135.3 da Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público.

1. Entidade adjudicadora.
  - a) Organismo: Concello de San Cibrao das Viñas.
  - b) Dependencia que tramita o expediente: Secretaría.
  - c) Número de expediente:
2. Obxecto do contrato.
  - a) Tipo de contrato: obra.
  - b) Descrición do obxecto: "Implementación de CCTT mediante infraestructura de rede sen fío no Polígono Barreiros".
  - c) Lote:

d) Boletín ou diario oficial e perfil do contratante:

3. Tramitación, procedemento.

a) Tramitación: urgente.

b) Procedemento: negociado sen publicidade.

4. Prezo do contrato.

Prezo 131.034,48 euros e 20.965,52 euros de IVE.

5. Adjudicación provisional.

a) Data: 28-10-08

b) Contratista: Conexxiona, SL.

c) Nacionalidade: española.

d) Importe de adjudicación: 129.310,35 € e 20.689,65 € de IVE.

San Cibrao das Viñas, 28 de outubro de 2008. A alcaldesa.

Asdo.: Elisa Nogueira Méndez.

### Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 28-10-08, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de obras de "Implementación de CCTT mediante infraestructura de red inalámbrica en el Polígono Barreiros", lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de San Cibrao das Viñas.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Número de expediente:

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: obra.

b) Descripción del objeto: "Implementación de CCTT mediante infraestructura de red inalámbrica en el Polígono Barreiros".

c) Lote:

d) Boletín o diario oficial y perfil del contratante:

3. Tramitación, procedimiento.

a) Tramitación: urgente.

b) Procedimiento: negociado sin publicidad.

4. Precio del contrato.

Precio 131.034,48 euros y 20.965,52 euros de IVA.

5. Adjudicación provisional.

a) Fecha: 28-10-08.

b) Contratista: Conexxiona, SL.

c) Nacionalidad: española.

d) Importe de adjudicación: 129.310,35 € y 20.689,65 € de IVA.

San Cibrao das Viñas, 28 de octubre de 2008. La alcaldesa.

Fdo.: Elisa Nogueira Méndez.

R. 5.206

## Viana do Bolo

### Anuncio

Para os efectos do artigo 138 da Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público, faise público que mediante acordo da Xunta de Goberno Local, de data 23 de outubro de 2008, foi adjudicado definitivamente o contrato das obras de "Recuperación da Muralla e do seu contorno en Viana do Bolo" consonte cos seguintes datos:

1. Entidade adjudicadora:

a) Organismo: Concello de Viana do Bolo.

b) Dependencia que tramita o expediente: Secretaría do Concello.



- c) Número de expediente: 02/08.  
 2. Obxecto do contrato:  
 a) Tipo de contrato: obra.  
 b) Descrición do obxecto: "Recuperación da Muralla e do seu contorno en Viana do Bolo".  
 c) Data da publicación no perfil do contratante: 08.07.2008.  
 3. Tramitación e procedemento:  
 a) Tramitación: ordinaria.  
 b) Procedemento: negociado con publicidade.  
 4. Prezo do contrato: 549.137,93 euros e 87.862,07 euros de IVE, ó que se lle engade a mellora ofertada.  
 5. Adjudicación definitiva:  
 a) Data: 23.10.2008.  
 b) Contratista: Taboada y Ramos, SL.  
 c) Nacionalidade: española.  
 d) Importe da adjudicación: 637.000,00 euros.  
 e) Plazo de adjudicación: 2 meses.  
 Viana do Bolo, 23 de outubro de 2008. O alcalde.  
 Asdo.: Andrés Montesinos Rodríguez.

#### Anuncio

A efectos del artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público, se hace público que, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de octubre de 2008, fue adjudicado definitivamente el contrato de las obras de "Recuperación de la Muralla y de su entorno en Viana do Bolo" según los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:  
 a) Organismo: Ayuntamiento de Viana do Bolo.  
 b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría del Ayuntamiento.  
 c) Número de expediente: 02/08.  
 2. Objeto del contrato:  
 a) Tipo de contrato: obra.  
 b) Descripción del objeto: "Recuperación de la Muralla y de su entorno en Viana do Bolo".  
 c) Fecha de la publicación en el perfil del contratante: 08.07.2008.  
 3. Tramitación y procedimiento:  
 a) Tramitación: ordinaria.  
 b) Procedimiento: negociado sin publicidad.  
 4. Precio del contrato: 549.137,93 euros 87.862,07 euros de IVA, al que se le añade la mejora ofertada.  
 5. Adjudicación definitiva:  
 a) Fecha: 23.10.2008.  
 b) Contratista: Taboada y Ramos, SL.  
 c) Nacionalidad: española.  
 d) Importe de la adjudicación: 637.000,00 euros.  
 e) Plazo de adjudicación: 2 meses.  
 Viana do Bolo, 23 de octubre de 2008. El alcalde.  
 Fdo.: Andrés Montesinos Rodríguez.

R. 5.135

### Viana do Bolo

#### Anuncio

Para os efectos do disposto nos artigos 169.1 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e 20.1 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, ós que se remiten, no primeiro dos casos, o artigo 177.2 do citado texto refundido e, no segundo, o 38.2 do devandito Real decreto, expónse ó público o expediente de suplementos de crédito, núm. 2 que afecta ó

vixente orzamento municipal, e que foi aprobado polo Pleno municipal na súa sesión do día 20 de outubro de 2008.

Os interesados que estean lexitimados segundo o disposto no artigo 170.1 do invocado texto refundido, e polos motivos taxativamente enumerados no número 2 daquel, poderán presentar reclamacións perante o Concello, no Rexistro Xeral da Corporación, durante o prazo de quince días hábiles, contados a partir do seguinte ó da data de inserción deste anuncio no BOP

Viana do Bolo, 23 de outubro de 2008. O alcalde.

Asdo.: Andrés Montesinos Rodríguez.

#### Anuncio

Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 169.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, y 20.1 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, a los que se remiten, en el primero de los casos, el artículo 177.2 del citado texto refundido y, en el segundo, el 38.2 del mencionado Real decreto, se expone al público el expediente de suplementos de crédito, núm. 2 que afecta al vigente presupuesto municipal, y que fue aprobado por el Pleno municipal en su sesión del día 20 de octubre de 2008.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del invocado texto refundido, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de aquel, podrán presentar reclamaciones ante el Ayuntamiento, en el Registro General de la Corporación, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la fecha de inserción de este anuncio en el BOP.

Viana do Bolo, 23 de octubre de 2008. El alcalde.

Fdo.: Andrés Montesinos Rodríguez.

R. 5.136

### Mancomunidade Voluntaria de Concellos da Comarca de Ourense

#### Anuncio

Por Acordo da Asemblea de data 23 de outubro de 2008, apróbase a adjudicación provisional do contrato de xestión do servizo público de recollida e transporte de residuos sólidos urbanos de sete concellos integrantes desta Mancomunidade mediante a modalidade de concesión, o que se publica para os efectos do artigo 135.3 da Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público.

1. Entidade adjudicadora.  
 a) Organismo: Mancomunidade Voluntaria de Concellos da Comarca de Ourense.  
 b) Dependencia que tramita o expediente: Secretaría-Intervención.  
 c) Número de expediente: 01/08.  
 2. Obxecto do contrato: recollida e transporte de residuos sólidos urbanos.  
 3. Tramitación, procedemento.  
 a) Tramitación: ordinaria.  
 b) Procedemento: aberto, oferta economicamente máis vantaxosa, varios criterios de adjudicación.  
 4. Canon de explotación. Importe total 488.962,11 euros e 34.227,35 euros correspondentes ó IVE.  
 5. Adjudicación provisional:  
 a) Data: 23 de outubro de 2008.



b) Contratista: SA de Gestión de Servicios y Conservación, Geseco.

c) Importe de adjudicación: 523.189,46 euros.

Paderne de Allariz, 24 de outubro de 2008. O presidente.

Asdo.: José Manuel Fernández Gómez.

## Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos de la Comarca de Ourense

### Anuncio

Por Acuerdo de la Asamblea de fecha 23 de octubre de 2008, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de gestión del servicio público de recogida y transporte de residuos sólidos urbanos de siete ayuntamientos integrantes de esta Mancomunidad mediante la modalidad de concesión, lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Mancomunidad Voluntaria de Ayuntamientos en la Comarca de Ourense.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención.

c) Número de expediente: 01/08.

2. Objeto del contrato: recogida y transporte de residuos sólidos urbanos.

3. Tramitación, procedimiento.

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.

4. Canon de explotación. Importe total 488.962,11 euros y 34.227,35 euros correspondientes al IVA.

5. Adjudicación provisional:

a) Fecha: 23 de octubre de 2008.

b) Contratista: SA de Gestión de Servicios y Conservación, Geseco

c) Importe de la adjudicación: 523.189,46 euros.

Paderne de Allariz, 24 de octubre de 2008. El presidente.

Fdo.: José Manuel Fernández Gómez.

R. 5.215

