

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

OROSO

Anuncio da convocatoria do procedemento de selección dunha praza de administrativo, funcionario interino no marco do "Plan Oroso Dixital 2018-2020"

ANUNCIO.

ASUNTO: Convocatoria procedemento de selección dunha praza de Administrativo, funcionario interino no marco do "Plan Oroso Dixital 2018 – 2020".

Con data de 23 de abril de 2018 a Alcaldía procedeu a ditar a seguinte:

RESOLUCIÓN DE ALCADÍA

Con data de 10/04/2018 esta Alcaldía mediante resolución nº 359/2017 procedeu a aprobar o PLAN OROSO DIXITAL 2018-2020 que pretende a consecución de diversos obxectivos en orde á definitiva implantación e difusión da Administración Electrónica no Concello de Oroso, fixando como horizonte temporal o ano 2020 para acadar a totalidade de obxectivos fixados no citado Plan de xeito que coincida no tempo co Plan de acción de administración electrónica 2016-2020 aprobado pola Comisión Europea o 19 de abril de 2016, co Plan Nacional de Territorios Intelixentes aprobado polo Ministerio de Enerxía, Turismo e Axenda Dixital e co Plan de Administración e Goberno Dixitais Horizonte 2020 da Xunta de Galicia.

Entre os obxectivos principais deste Plan municipal de acción Oroso dixital 2018-2020 a conseguir se atopan entre outros:

- Interoperabilidade de datos e documentos con outras administracións.
- Xestión interna 100% electrónica.
- Contratación 100% electrónica.

A necesidade dos citados obxectivos requiren de contar con persoal que poida dedicarse de xeito específico a tales tarefas e que permita avanzar na consecución de tales obxectivos. As limitacións á incorporación de novo persoal impostas polas sucesivas Leis de orzamentos xerais do Estado, ven provocando no Concello un problema de efectivos especialmente apreciable nos Departamentos de Secretaría e Intervención do Concello, como consecuencia da aprobación de sucesivas normas que teñen incrementado as obrigas que afectan a estes dous departamentos. Así por un lado se teñen incrementado nos derradeiros anos as obrigas en materia de rendición de información constante e periódica ao Ministerio de Facenda esixidos pola Orde HAP/2015/2012, do 1 de outubro, pola que se desenvolven as obrigacións de subministración de información previstas na Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostenibilidade Financeira, xunto coa obriga de xestionar un rexistro electrónico de facturas recollido na Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.

A esta situación debe engadirse a publicación e entrada en vigor da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, que entraron en vigor o día 2 de outubro de 2016 salvo determinadas disposicións que entrarán en vigor o 2 de outubro de 2018, e que obriga a tramitación íntegra de expedientes en formato dixital, xunto coa necesaria interoperabilidade entre Administracións, a necesidade de que se incorpore e se poña en funcionamento un rexistro electrónico único, un rexistro de funcionarios habilitados, un arquivo electrónico, e a obriga de que determinados suxeitos se relacionen exclusivamente de xeito electrónico co Concello entre outras obrigas. Tal situación ten aumentado o traballo de dependencias tales como rexistro, contratación, secretaría ou intervención.

A posta en funcionamento da plataforma de tramitación municipal de expedientes (TEDEC) igualmente supuxo un aumento importante da carga de traballo en Secretaría na medida en que supuxo ter que canalizar todo o fluxo de decretos de todo o Concello a través do Secretario da Corporación.

A entrada en vigor do Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional supuxo un novo incremento de funcións tanto para o Interventor como especialmente para o Secretario do Concello.

A situación vese agravada aínda mais coa entrada en vigor da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Públicos, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014, que establece de forma definitiva a necesidade de levar a cabo de xeito íntegro todas as licitacións de xeito electrónico, o cal suporá de novo por un lado un aumento de traballo e adaptación a novas ferramentas electrónicas por parte do persoal municipal e por outro lado un importante cambio para os contratistas que se presenten ás vindeiras licitacións convocadas polo Concello de Oroso.

Ante esta situación queda acreditado que ante a xa escaseza de medios cos que conta o Concello de Oroso e a importante carga de traballo que se ten multiplicado moitísimo nos derradeiros dous ou tres anos, a fin de poder implantar e conseguir os obxectivos fixados no Plan Oroso dixital 2018 – 2020 necesítase do reforzamento do persoal a fin de que poida impulsar o citado Plan de acción municipal.

Tendo en conta que o artigo 19.dous da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017 que actualmente debe entenderse prorrogada para o exercicio 2018 ata a aprobación dunha nova para este exercicio, establece que “non se poderá proceder á contratación de persoal temporal, así como ao nomeamento de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos excepto os casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables” e considerando que neste caso está plenamente xustificado dito carácter excepcional e a necesidade urxente e inaprazable na necesidade de poñer en marcha o Plan Oroso Dixital 2018 – 2020 dando así completo cumprimento as obrigas que en materia de tramitación, transmisión de datos, e contratación electrónica teñen imposto as sucesivas leis a este Concello.

Considerando que o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público establece no seu artigo 10.1 quen son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados como tales para o desenvolvemento de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das circunstancias seguintes (...) c) a execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses mais polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento deste Estatuto.

Tendo en conta igualmente que o artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 26 de abril, de emprego público de Galicia establece que para que poda procederse ao nomeamento de persoal funcionario interino ten que concorrer algunha das seguintes circunstancias: (...) c) a execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade se fará constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a 3 anos, ampliables ata doce meses mais se o xustificara a duración do correspondente programa. E que o artigo 200 da mesma norma de xeito específico para as Entidades Locais establece que “nos casos e circunstancias contemplados polo artigo 23 da presente lei, as entidades locais non poderán contratar persoal laboral temporal, debendo nomear, se resulta necesario, persoal funcionario interino nos termos previstos en dito artigo.”

Considerando que a implantación do Plan Oroso Dixital 2018 – 2020 se adapta a tales previsións legais, non tendo unha duración prevista superior a tres anos, dado que rematará a súa implantación o 31 de decembro de 2020 salvo que de forma xustificada se acorde unha prórroga de dito plan que en ningún caso podería superar o ano de duración. E sendo necesario reforzar o persoal para a implantación de tal Plan, sobre todo no ámbito da implementación da contratación municipal que debe levarse a cabo de xeito electrónico.

Igualmente é obxecto da presente convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para proceder á provisión temporal de prazas mediante o nomeamento de funcionarios interinos da Escala de Administración Xeral, subescala administrativa, polos motivos sinalados no artigo 10. 1 b) c) e d) ddo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do estatuto básico do empregado público e artigo 23.2 b) c) e d) da lei 2/2015 do emprego público de Galicia, é dicir, para a substitución temporal dos titulares ou eventualmente dos seus substitutos, en tanto en canto non se reincorporen á súa praza, a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas por un prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.

Logo de ver os informes favorables de Secretaría e Intervención.

Tendo en conta as competencias que me atribúe o artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local pola presente RESOLVO:

PRIMEIRO: Aprobar as bases que rexerán a convocatoria para a selección dun funcionario interino do Grupo C, subgrupo C1, Escala de Administración Xeral, Subescala de Administrativo para o programa temporal “Oroso Dixital 2018 – 2020” para servir de apoio os servizos xerais especialmente en materia de contratación na implantación do citado programa, así como a creación dunha bolsa de emprego nos termos contidos nas presentes bases:

BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO, POLO PROCEDIMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE E FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE RESERVAS.

1º.-Obxecto da convocatoria:

É obxecto das presentes bases a selección dunha (1) funcionario/a interino/a de Administración Xeral, Grupo C, subgrupo C1, subescala Administrativo, polo procedemento de oposición libre incluída no orzamento municipal 2018 para reforzar os servizos de Secretaría e Intervención na implantación do Plan Oroso Dixital 2018 especialmente no referido á interoperabilidade entre Administracións Públicas coa tramitación e remisión de datos, tramitación electrónica de expedientes e contratación electrónica. A incorporación non se producirá antes do 30 de xuño de 2018.

O persoal interino cesará, ademais de polas causas previstas no art. 63 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) cando finalice causa que deu lugar ao seu nomeamento, neste caso, a finalización da implantación do programa “Oroso Dixital 2018 – 2020” prevista para o 31 de decembro de 2020, sen prexuízo da posibilidade de prórroga do mesmo por un prazo que en ningún caso poderá superar o ano de duración.

Nestes casos o funcionario interino cesará do seu posto sen dereito a indemnización de ningún tipo e a ningunha reserva da praza, nin ningún outro dereito ou relación especial algunha sobre nunha praza que no seu caso se poida convocar polo Concello de Oroso.

Igualmente é obxecto da presente convocatoria a creación dunha bolsa de emprego para proceder á provisión temporal de prazas mediante o nomeamento de funcionarios interinos da Escala de Administración Xeral, subescala administrativa, polos motivos sinalados no artigo 10. 1 b) c) e d) do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do estatuto básico do empregado público e artigo 23.2 b) c) e d) da lei 2/2015 do emprego público de Galicia, é dicir, para a substitución temporal dos titulares ou eventualmente dos seus substitutos, en tanto en canto non se reincorporen á súa praza, a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas por un prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.

2º.-Funcións da praza e retribucións

O obxectivo primordial será colaborar na implantación e consecucións dos obxectivos do Plan Dixital Oroso 2018 – 2020 especialmente no referido ao intercambio de información entre administracións a través das diferentes plataformas existentes e as que se poidan crear nun futuro e o desenvolvemento dunha contratación administrativa 100% electrónica.

De xeito concreto as funcións da praza serán esencialmente e de forma non excluente as seguintes:

- Especialmente a tramitación, seguimento e control da totalidade de expedientes en materia de contratación do Concello baixo a responsabilidade e supervisión da Intervención coa coordinación precisa coa Secretaría
- Seguimento e xustificación das subvencións en colaboración co persoal xa existente no Concello.
- Tramitación dos expedientes de contratación administrativa, co auxilio directo dun auxiliar administrativo ou outro funcionario.
- Realizar labores de substitución como secretario/a das mesas de contratación en ausencia da titular.
- Tramitación dos plans de obras e servizos en colaboración co persoal xa existente no Concello.
- Tramitación dos expedientes de persoal en coordinación coa Secretaría e o restante persoal do Concello.
- Introducción de datos nas diferentes bases e aplicacións informáticas de contratación, facturas, subvencións etc...
- Cumprimentación de datos no perfil do contratante do Concello.
- Comunicación e transmisión de información á Deputación para manter actualizada a sede electrónica.
- Calquera outra que sexa propia da súa categoría profesional ou que lle sexa encomendada de conformidade coa súa capacitación profesional para o cumprimento dos fins previstos especialmente na normativa vixente en materia de contratación e de administración electrónica.

As citadas funcións sempre desenvolveranse no marco da implantación do Programa Oroso Dixital 2018 – 2020 e a fin de contribuír á consecución dos obxectivos marcados no mesmo e anteriormente sinalados.

O aspirante seleccionado percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias iguais ao posto 02.00.02 “Administrativo Intervención”, por seres o posto cunhas funcións máis similares ás descritas anteriormente.

3.-Tipo e duración da provisión:

O/A funcionario/a interino/a será nomeado/a unha vez rematado o proceso de selección para a cobertura interna de dita praza para a execución do programa temporal "Oroso Dixital 2018 – 2020". Con todo, o prazo máximo de duración da interinidade non poderá ser superior aos tres anos, ampliábelos ata 12 meses mais se o xustifica a duración do correspondente programa.

4.-Sistema selectivo:

Segundo o artigo 10.2 do TREBEP a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

A selección dos candidatos/as máis idóneos/as realizarase a través do procedemento de selección de oposición libre, realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

5.-Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do empregado público, tamén poderán acceder á praza 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.

b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade.

c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia do Estado español.

d) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

6.-Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 6.7, a súa participación mediante da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello.

Xunto coa solicitude débense achegar fotocopias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

1. Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.

2. Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame, que de conformidade coa ordenanza fiscal reguladora queda establecida en 25,00 euros. O pagamento farase nas contas bancarias do Concello no modelo de autoliquidación dispoñible na web do Concello de Oroso e nas oficinas municipais.

5.A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Oroso cando considere que existe dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

6. Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

7. O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do concello (praza Isaac Díaz Pardo, 1, 15888, Sigueiro, Oroso), ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de DEZ (10) DÍAS NATURAIS contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión dun fax ao Concello de Oroso (Fax: 981691786) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases.

7.-Publicidade.

As bases do presente proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web do concello de Oroso así coma no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello.

Publicarase un anuncio da convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña e no taboleiro de anuncios do Concello.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emplacements aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario, non obstante será igualmente obxecto de publicación na páxina web do concello de Oroso. <https://www.concellooroso.com/>

8º.-Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

- 1 A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.
- 2 A designación do tribunal cualificador.
- 3 Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello e na web municipal. A citada resolución procederá a conceder un prazo de 10 días naturais para que os interesados que o consideren oportuno proceda a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal e na web do Concello.

9.-Tribunal calificador.

Consonte cos artigos 55 e 60 da Lei 7/2007, do Estatuto básico do empregado público, co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

- Presidente: Un funcionario pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.
- Secretario/a: O da Corporación ou quen legalmente a substitúa.
- Tres funcionarios de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 29 da Lei 30/1992, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 29 da mencionada Lei.

10º.-Procedemento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN:

A oposición constará de catro exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro de edictos do Concello e na páxina web do mesmo.

Primeira proba

Obrigatoria e eliminatoria. Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 80 preguntas, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa específico da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 60 minutos. Cada resposta correcta sumará 0,125 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,004 puntos. A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. O aspirante que non acade 5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Segunda proba

Obrigatoria e eliminatoria, de carácter práctico.

Consistirá en demostrar coñecementos de réxime xurídica das administracións públicas e especificamente do réxime local, así coma da contratación administrativa e das restantes materias do Anexo I a través de un ou varios exercicio prácticos propostos polo tribunal a desenvolver durante un período máximo de dúas horas. Os aspirantes poderán acudir provistos de normativa en formato papel sen comentarios e sen que poidan acompañarse de libros de formularios ou manuais. Valorarase neste exercicio o coñecemento da normativa e resolución dos problemas prácticos plantexados así como a capacidade de redacción e síntese, a claridade, orde das ideas, e a facilidade de exposición escrita.

O exercicio será cualificado de 0 a 15 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 7,5 puntos para superalo. Serán eliminados aqueles aspirantes que non a obteñan.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Terceira proba

Consistirá en demostrar coñecementos de informática de nivel usuario sobre o sistema operativo "Windows" e o paquete ofimático "Office" a través de exercicios prácticos propostos polo tribunal a desenvolver cun ordenador durante un período máximo de unha hora.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles aspirantes que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión da certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia, ou estar en condicións de obtela coma máximo á data de remate de presentación de instancias, e presentasen a correspondente xustificación no prazo previsto na base 11ª se fosen propostos. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Cuarta proba

Coñecemento de galego. Consistirá na tradución directa e/ou inversa de un ou varios textos, en castelán ou galego, facilitados polo tribunal, nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Cualificación final.

A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal propondrá o nomeamento do aspirante que, na suma total das puntuacións asignadas na oposición obtivera a maior puntuación. No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante o tribunal.

O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

11º.-Lista de aprobados e presentación de documentos.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados indicando o seu DNI e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Sr. Alcalde coa proposta do candidato que obtivese maior puntuación para o nomeamento de funcionario interino.

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 10 días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no taboleiro de edictos, os documentos seguintes:

1º.-Fotocopia do título académico esixido na base 4ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.- No caso de haber declarado a súa posesión, fotocopia do certificado CELGA nivel 4 ou a validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014 expedidos polos organismos e autoridades previstos na devandita Orde.

3º.- No caso de haber declarado a súa posesión, fotocopia da certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia expedida pola Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia.

4º.-Declaración xurada 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 equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

5º.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, o aspirante seleccionado someterase a recoñecemento médico polos servizos do Concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forma maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado en segunda posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

12º.-Nomeamento e toma de posesión.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto, como funcionario interino.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado a implantación do Plan Oroso Dixital. O cese do funcionario interino seleccionado producirase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente acta de cese.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no BOP e no taboleiro do Concello co réxime de recursos que proceda.

13º.-Creación dunha bolsa de emprego.

Crearase unha bolsa de emprego formada pola lista de aspirantes que logo de superar as probas da fase de oposición non obtiveran praza, ordenados de maior a menor puntuación, incluíndose no primeiro posto o aspirante nomeado no presente proceso selectivo.

É condición inescusable para a pertenza á devandita bolsa o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 5ª das presentes bases.

Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para cubrir postos de traballo de administrativo de administración xeral para calquera departamento municipal, nos casos sinalados no artigo 10. 1 b) c) e d) da Lei 7/2007 do estatuto básico do empregado público e artigo 23.2 b) c) e d) da lei 2/2015 do emprego público de Galicia, é dicir, para a substitución temporal dos titulares ou eventualmente dos seus substitutos, en tanto en canto non se reincorporen á súa praza, a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas por un prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.

Unha vez detectada a situación de necesidade de cubrir temporalmente unha praza, e elaborado o correspondente expediente no que se acreditará o cumprimento dos supostos expostos no parágrafo anterior así como a existencia de crédito orzamentario, a Alcaldía procederá ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista, debendo os interesados manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de dous días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello de Oroso, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasarase ao chamamento do seguinte da lista.

A notificación practicarase exclusivamente mediante a publicación da oferta no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, sen prexuízo de que se intente proceder a contactar co interesado por vía telefónica polo menos dúas veces en horas distintas en horario de mañá, do cal quedará a debida constancia no expediente mediante informe emitido polo funcionario que realice os intentos.

No caso de manifestar o seleccionado o seu interese, deberá presentar a documentación relacionada na base 11ª, se non o fixera anteriormente, no prazo indicado na citada base.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma de xeito que poderá ser chamado novamente para outra interinidade.

A renuncia, ou a non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo implicará que o interesado pasará a ocupar o último lugar da lista.

Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao Alcalde – Presidente da Corporación.

En todo caso, de existir, terán preferencia sobre a presente bolsa os integrantes doutras bolsas de emprego para postos de administrativo creadas polo Concello con anterioridade á presente e que estiveran aínda vixentes.

A duración desta bolsa de emprego terá unha validez de cinco anos contados dende a publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, ou, no seu defecto, ata que todos os interesados que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de traballo concreto ou presenten a súa renuncia.

14.-Dereitos de exame.

Conforme ao previsto no artigo 6 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame do Concello de Oroso publicada no BOP nº 245 do 25/10/2006 os aspirantes terán que aboar unha taxa de 25,00 euros para poder participar no presente proceso selectivo.

A taxa esixirase en réxime de autoliquidación, debendo os/as aspirantes practicala nos impresos habilitados ó efecto pola administración municipal, que se poderán obter na páxina web do Concello de Oroso ou nas oficinas municipais, e realizar o ingreso na entidade bancaria autorizada, o que se deberá acreditar no momento de presentar a correspondente instancia de participación no proceso selectivo.

A solicitude non se tramitará mentres non se faga efectivo o importe da taxa, nos termos previstos na ordenanza fiscal.

Cando por causas non imputables ó suxeito pasivo, a actividade técnica e/ou administrativa que constitúe o feito imponible desta taxa non se realice, procederá a devolución do importe correspondente. Por tanto, non procederá a devolución algunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado.

15.-Recursos.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo de A Coruña, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior; as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación.

16.-Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

ANEXO I**TEMARIO.****PARTE XERAL.**

Tema 1. A Constitución Española de mil novecentos setenta e oito. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2. A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3. O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.

Tema 4. O ordenamento xurídico - administrativo. O dereito comunitario: regulamentos, directivas e decisións. A Constitución. A Lei: as súas clases. Os Tratados Internacionais. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. A potestade regulamentaria das Entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento orgánico. Os Bandos.

Tema 5. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado e intereses lexítimos. Os actos xurídicos do administrado.

Tema 6. O procedemento administrativo: concepto e clases. A súa regulación no Dereito positivo: principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. A obriga de resolver e o réxime do silencio administrativo.

Tema 7. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 8. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.

Tema 9. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. A coacción administrativa: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 10. O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. Réxime xurídico do persoal funcionario das Entidades Locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas do persoal funcionario. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades.

Tema 11. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 12. Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento: as subvencións e normativa aplicable. A actividade de Policía: as licenzas e autorizacións administrativas, as súas clases. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.

Tema 13. A responsabilidade da Administración Pública: Principios da responsabilidade patrimonial. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas. A responsabilidade patrimonial, disciplinaria e penal dos funcionarios e autoridades ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 14. O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afección e mutación demaniais. Utilización: autorización e concesión.

Tema 15. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens. O Inventario de bens do Concello.

Tema 16. O Réxime local: A Administración Local na Constitución. O principio de autonomía local.

Tema 17. O Municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A Provincia. Outras entidades locais: as comarcas, mancomunidades e áreas metropolitanas.

Tema 18. A organización municipal. Órganos necesarios e competencias: O Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal. Os Municipios de gran poboación.

Tema 19. As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da Corporación. O acceso dos concelleiros á información.

Tema 20. A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións. O Consello de transparencia e bo goberno.

PARTE ESPECIAL.

Tema 21. A Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sostenibilidade Financeira.

Tema 22. A Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.

Tema 23. O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios. A estrutura Orzamentaria: a clasificación económica de gastos e ingresos. Os créditos do Orzamento de Gastos: Delimitación, situación e niveles de vinculación xurídica.

Tema 24. As facendas locais: Recursos. impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 25. Orden HAP/2105/2012, do 1 de outubro, pola que se regulan as obrigas de subministración de información previstas na Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, modificada pola Orden 2082/2014, do 7 de novembro.

Tema 26. A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A base de datos nacional de subvencións.

Tema 27. Réxime xurídico dos contratos das Administracións Públicas. Obxecto e ámbito de aplicación. Negocios e contratos excluídos. Tipos de contratos do sector público. Os contratos suxeitos a regulación harmonizada.

Tema 28. Necesidade e idoneidade e eficiencia do contrato administrativo. Prazo de duración dos contratos. Liberdade de pactos e contido mínimo do contrato. Formalización e perfeccionamento do contrato administrativo.

Tema 29. Réxime de invalidez dos contratos administrativos. O recurso especial en materia de contratación.

Tema 30. A competencia para contratar na Administración. A figura do responsable do contrato. O perfil do contratante. Medidas de loita contra a corrupción e prevención de conflitos de intereses en materia de contratación administrativa.

Tema 31. Capacidade e solvencia do empresario. Prohibicións de contratar coa Administración. A clasificación de empresas. A sucesión da persoa do contratista e sucesión no procedemento de contratación.

Tema 32. O obxecto do contrato. Orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. As garantías contractuais.

Tema 33. O expediente de contratación administrativa. Consultas preliminares do mercado. Inicio e contido do expediente. Aprobación do expediente. Tramitación ordinaria, urxente e de emerxencia. Os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

Tema 34. Tipos de procedementos de adxudicación do contrato administrativo. O anuncio de licitación. Proposicións dos interesados e admisión de variantes. A adxudicación do contrato. Notificacións e comunicacións ao contratista.

Tema 35. O procedemento aberto: modalidades. O contrato menor. Procedemento restrinxido. Procedementos con negociación. Diálogo competitivo. Procedemento de asociación para a innovación. Os concursos de proxectos.

Tema 36. Dos efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración en materia de contratación. A modificación dos contratos. A suspensión dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 37 . Racionalización técnica da contratación: acordos marco, sistemas dinámicos e centrais de contratos. A subasta electrónica.

Tema 38. Tipos de contrato: o contrato de obras, o contrato de concesión de obra e o contrato de concesión de servizos.

Tema 39. Tipos de contrato: o contrato de servizos e o contrato de subministros.

Tema 40. Órganos competentes en materia de contratación nas Entidades Locais. Órganos de asistencia: a Mesa de Contratación. Órganos consultivos. Rexistros Oficiais de Empresas Clasificadas. As peculiaridades en materia de contratación das Entidades Locais.

ANEXO II. - MODELO DE INSTANCIA.

D./Dña....., con DNI /NIE número.....e domicilio a efectos de notificacións e comunicación enCP.....localidade.....telf.....

Dirección Electrónica Habilitada:.....(indicar so no caso de que desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1º.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun administrativo interino e creación de bolsa de emprego segundo as bases publicadas no BOP de data._____

2º.- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo: (marcar o que proceda)

Certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

Certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia.

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame.

Copia do DNI.

Lugar e data

Asdo.....

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE OROSO.

SEGUNDO: Convocar o presente proceso de selección podendo presentarse as correspondentes instancias para a participación no mesmo no prazo de 10 días naturais desde a publicación da presente resolución no BOP

TERCEIRO: Publicar as presentes bases e convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, Taboleiro de Edictos e páxina web do Concello de Oroso para a súa axeitada difusión. Así como dar conta ao pleno na seguinte sesión que se celebre.

En Oroso asindo dixitalmente polo Alcalde da Corporación a 23 de abril de 2018.