



**BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR DOUS POSTOS DE ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE VILAR DE BARRIO financiados co Programa provincial de cooperación cos concellos en materia de empregabilidade para o exercicio 2019.**

**Primeira.- Obxecto.**

O obxecto das presentes bases, segundo o sinalado na Memoria xustificativa do Alcalde sobre a necesidade da contratación, é regular a contratación baixo a modalidade de contrato de duración determinada por obra ou servizo do seguinte posto de traballo:

- Dous administrativos, a xornada completa e por un período de sete meses.

Entre os/as candidatos/as admitidos/as e non seleccionados/as farase unha bolsa de emprego ordenada pola puntuación obtida para a cobertura das vacantes que se produzan nos postos de traballo da mesma categoría profesional.

A validez da bolsa de emprego será para o exercicio 2019.

Os integrantes da bolsa que rexeiten o posto sen causa xustificada quedarán excluídos/as da mesma.

**Segunda.- Características dos contratos de traballo.**

Tipo de contrato: contrato laboral temporal (duración de 7 meses) e en réxime de dedicación a tempo completo.

Descrición dos postos: Administrativos do Concello de Vilar de Barrio.

Funcións: As funcións que desempeñarán as persoas seleccionadas serán tarefas administrativas, normalmente de trámite e colaboración, tarefas de ofimática, despacho de correspondencia, arquivo de documentos, rexistro de facturas, rexistro contable das mesmas e todas aquelas funcións necesarias para o normal funcionamento do Concello de Vilar de Barrio.

Dotación económica: 1.050,00€/mes brutos, incluída a parte proporcional das pagas extras.

Sistema de selección: concurso-oposición.

Financiación: Programa provincial de cooperación cos concellos en materia de empregabilidade para o exercicio 2019.

**Terceira.- Requisitos dos aspirantes.**

Para ser admitido nesta convocatoria, os/as aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

**1.- Nacionalidade:**

Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea.

Ademais poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois/las ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e o do seu cónxuxe,



## CONCELLO DE VILAR DE BARRIO (OURENSE)

Praza do Toural nº 10 C.P. 32.702 Tel. 988 44 90 01 Fax. 988 46 83 60 CIF. P-3209000-C  
<http://www.vilardebarrio.com> - E-Mail. [oficinas@vilardebarrio.com](mailto:oficinas@vilardebarrio.com)

sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, nos que sexan de aplicación a libre circulación de traballadores/as.

Poderán acceder así mesmo, ademais das persoas sinaladas nos parágrafos anteriores, 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.

2.- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

3.- Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, é dicir, non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.(ANEXO II).

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

5.- Titulación: estar en posesión do título/formación de ensinanza secundaria obrigatoria ou equivalente para optar aos postos ofertados, ou en condición de obtelos na data na que termine o prazo de presentación de solicitudes. Cando se aleguen equivalencias de títulos xuntarse no seu día o certificado correspondente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Todos os requisitos deberán estar en posesión do solicitante o día que remate o prazo de presentación de solicitudes.

### **CUARTA.-Forma e prazo de presentación de solicitudes.**

Darase publicidade á convocatoria mediante publicación das bases no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello.

<http://vilardebarrio.sedelectronica.gal>.

*As solicitudes para tomar parte na presente convocatoria dirixiranse ó Sr. Alcalde do Concello de Vilar de Barrio, de acordo co modelo dispoñible no anexo I das presentes bases.*



## CONCELLO DE VILAR DE BARRIO (OURENSE)

Praza do Toural nº 10 C.P. 32.702 Tel. 988 44 90 01 Fax. 988 46 83 60 CIF. P-3209000-C  
<http://www.vilardebarrio.com> - E-Mail. [oficinas@vilardebarrio.com](mailto:oficinas@vilardebarrio.com)

A presentación de solicitudes deberá efectuarse en días hábiles de luns a venres no Rexistro das oficinas do Concello de Vilar de Barrio, en horario de 9.00 a 14.00 horas, ou en calquera das formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Coa solicitude deberase aportar:

a) Fotocopia cortexada do DNI ou documento equivalente para xustificar a personalidade. 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 celebrados 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 estranxeiros deberán acreditar que están residindo legalmente en España.

b) Fotocopia cotexada do título ou títulos esixidos para o posto de traballo.

c) Fotocopia compulsada de estar en posesión do certificado de Iniciación ou Perfeccionamento de galego ou equivalente (Celga 3 ou Celga 4), debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, aos efectos da exención da proba de admisión previa de galego.

d) Documentación acreditada dos méritos alegados, en orixinais ou fotocopias validadas, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos no momento da presentación da instancia, agás nos casos dos servizos prestados nesta Mancomunidade, que serán certificados por persoal desta sempre que fosen alegados e cuantificados polos aspirantes nas solicitudes.

e) A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación do certificado de vida laboral actualizada expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (orixinal ou copia cotexada) e certificación orixinal da Administración Pública/Empresa privada ou copia compulsada dos contratos de traballo. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará. Rexeitaranse as fraccións de tempo inferiores ao mes (30 días).

Tendo en conta a urxencia da contratación xustificada no expediente, *o prazo de presentación de instancias será de CINCO (5) días hábiles a contar dende o seguinte á publicación do anuncio de convocatoria e das bases no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello* <http://vilardebarrio.sedelectronica.gal>.

Non obstante, de non presentarse no Rexistro Xeral, é necesario que os/as interesados/as, dentro do prazo de presentación, remitan un correo ao correo electrónico [concellovilardebarrio@gmail.com](mailto:concellovilardebarrio@gmail.com), avisando da presentación da solicitude por algún dos



## CONCELLO DE VILAR DE BARRIO (OURENSE)

Praza do Toural nº 10 C.P. 32.702 Tel. 988 44 90 01 Fax. 988 46 83 60 CIF. P-3209000-C  
<http://www.vilardebarrio.com> - E-Mail. [oficinas@vilardebarrio.com](mailto:oficinas@vilardebarrio.com)

outros medios previstos no artigo artigo 16 da lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se o día en que finalice o prazo de presentación de instancias fose sábado ou día inhábil o prazo finalizará o primeiro día hábil seguinte.

### **Quinta.- LISTAXE DE ADMITIDOS/EXCLUÍDOS**

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde ditará unha resolución aprobando a listaxe provisional de admitidos e excluídos, fixará a composición do tribunal, a data de valoración dos méritos, a data da proba teórica e a entrevista, no prazo máximo de dez (10) días hábiles como norma xeral dende a finalización do prazo de presentación de instancias, 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 no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica, concedéndose un prazo de dous (2) días hábiles para efectos de reclamacións e correccións de deficiencias. Se as houberse serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aproba a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se fará pública na mesma forma. Esta última data será determinante nos prazos para impugnacións ou recursos.

### **Sexta.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

O Tribunal de selección estará formado por cinco (5) membros, integrado por un Presidente, tres vogais e un Secretario que actuará con voz pero sen voto, do xeito que se recolle a continuación:

#### **Tribunal titular:**

**Presidente:** Funcionario/a con Habilitación de carácter Nacional nomeado pola Alcaldía.

**Secretario/a :** A Secretaria do Concello ou funcionario/a en quen delegue

**Vogal:** Funcionario/a con Habilitación de carácter Nacional nomeado pola Alcaldía. **Vogal:** Funcionario/a con Habilitación de carácter Nacional nomeado pola Alcaldía.

**Vogal:** Funcionario/a con Habilitación de carácter Nacional nomeado pola Alcaldía.

#### **Tribunal suplente:**

**Presidente:** Funcionario/a con Habilitación de carácter Nacional nomeado pola Alcaldía.

**Secretario/a :** A Secretaria da Mancomunidade ou funcionario/a en quen delegue

**Vogal:** Funcionario/a con Habilitación de carácter Nacional nomeado pola Alcaldía. **Vogal:** Funcionario/a con Habilitación de carácter Nacional nomeado pola Alcaldía.

**Vogal:** Funcionario/a con Habilitación de carácter Nacional nomeado pola Alcaldía.

Os membros do Tribunal deberán ter a condición de funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública.



## CONCELLO DE VILAR DE BARRIO (OURENSE)

Praza do Toural nº 10 C.P. 32.702 Tel. 988 44 90 01 Fax. 988 46 83 60 CIF. P-3209000-C  
<http://www.vilardebarrio.com> - E-Mail. [oficinas@vilardebarrio.com](mailto:oficinas@vilardebarrio.com)

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir notificando ao Sr. Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público, ou se realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. O /a Presidente/a do tribunal poderá requirir ós membros do mesmo, declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas no presente parágrafo.

O tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza do presidente, secretaria e como mínimo de dous vogais. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos asistentes.

O tribunal actuará con suxeición ás bases da convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestión suscite na súa interpretación.

### **Sétima.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

O procedemento de selección consistirá nunha *fase de concurso* que se levará a cabo mediante a valoración dos méritos presentados e obxecto de puntuación, que virá determinada pola suma das puntuacións dos méritos valorados para cada aspirante, unha *fase de oposición* e unha *entrevista*.

#### **A) FASE DE CONCURSO**

**A1) EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Puntuación máxima: 6 puntos

1. Por servizos prestados en Administracións Públicas na categoría de auxiliar administrativo/a ou administrativo/a: 0,40 por cada mes completo ou fracción.
2. Por servizos prestados en empresas privadas na categoría de auxiliar administrativo/a ou administrativo/a: 0,20 por cada mes completo ou fracción.

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación do certificado de vida laboral actualizada expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (orixinal ou copia cotexada) e certificación orixinal da Administración Pública/Empresa privada ou copia compulsada dos contratos de traballo. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará. Rexeitaranse as fraccións de tempo inferiores ao mes (30 días).

**A2) FORMACIÓN:** Puntuación máxima: 2 puntos.

Valorarase a formación nas materias propias do posto, en cursos impartidos por centros oficiais ou centros de formación dependentes das Administracións públicas sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.



## CONCELLO DE VILAR DE BARRIO (OURENSE)

Praza do Toural nº 10 C.P. 32.702 Tel. 988 44 90 01 Fax. 988 46 83 60 CIF. P-3209000-C  
<http://www.vilardebarrio.com> - E-Mail. [oficinas@vilardebarrio.com](mailto:oficinas@vilardebarrio.com)

1. Cursos de máis de 50 horas: 0,50 puntos/curso
2. Cursos de entre 20 e 50 horas: 0,20 puntos/curso
3. Cursos de menos de 20 horas: 0,10 puntos/curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia validada dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que non conste o número de horas da acción formativa, entenderase que teñen unha duración inferior a 20 horas e puntuarase con 0,10 puntos por curso.

Non se valorarán xornadas, conferencias ou seminarios.

### **A3) OUTRAS TITULACIÓNS:** puntuación máxima 1 punto.

Valorarase estar en posesión dunha titulación académica oficial distinta a mínima esixida para participar no proceso selectivo e sempre que sexa complementaria ou relacionada coas funcións a desenvolver no posto convocado. Consecuentemente, a titulación mínima unicamente se terá en consideración para determinar a admisión ao proceso selectivo, e non poderá ser obxecto de valoración posterior.

- Titulación de Formación Profesional Superior regrada: 0,30 puntos
- Diplomatura universitaria; 0,50 puntos
- Master universitario: 0,50
- Licenciatura / Grao universitario ou equivalente: 1 punto.

Acreditarase mediante orixinal ou fotocopia validada da titulación académica correspondente.

### **A4) CURSOS DE GALEGO:** puntuación máxima 1 punto.

- Curso básico de galego: 0.50 puntos.
- Curso medio de galego: 0.75 puntos.
- Curso superior de galego: 1 punto.

Soamente se puntuará o curso de maior titulación e soamente se lles concederá validez aos cursos ou titulacións expedidas ou homologadas polos Organismos correspondentes da Xunta de Galicia.

*A puntuación máxima que se poderá obter na fase de concurso será de 10 puntos.*

## **B) FASE DE OPOSICIÓN.**

### **B1) PROBA DE ADMISIÓN PREVIA DE GALEGO.**

Farase unha proba de galego para aqueles aspirantes que non estean en posesión do certificado de Iniciación ou Perfeccionamento de galego ou equivalente (Celga 3 ou Celga



4). Os aspirantes que non sexan declarados aptos serán eliminados do procedemento de selección.

### **B2) PROBA TEÓRICA.**

A puntuación máxima que se poderá obter neste apartado será de 15 puntos

Realizarase unha proba teórica que consiste en desenvolver un exame tipo test. Cada dúas respostas correctas sumarán 1.00 punto e cada resposta errada non é eliminatoria. Esta proba non será eliminatoria.

A proba consistirá en desenvolver un exame tipo test con trinta preguntas, nun tempo máximo de corenta e cinco minutos, sobre o seguinte temario:

#### **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 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.





## CONCELLO DE VILAR DE BARRIO (OURENSE)

Praza do Toural nº 10 C.P. 32.702 Tel. 988 44 90 01 Fax. 988 46 83 60 CIF. P-3209000-C  
<http://www.vilardebarrio.com> - E-Mail. [oficinas@vilardebarrio.com](mailto:oficinas@vilardebarrio.com)

### **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 vicepresidentes. 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.

Tema 29.- Rexistro de entrada e saída de documentos.

Tema 30.- Comunicaci3ns e notificacións.

Tema 31.- As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. Réxime xurídico das licencias.

Tema 32.- Os bens das entidades locais. Regulaci3n. Concepto e clasificaci3n. O dominio público local.

Tema 33.- O patrimonio das entidades locais. Conservaci3n e tutela dos bens.

Tema 34.- O servizo público local. Os modos de xesti3n.

Tema 35.- Os contratos administrativos, segundo a Lei 9/2017 de Contratos do Sector Público. Elementos: suxeitos, obxecto, causa e forma. Formas de adxudicaci3n dos contratos.

Tema 36.- 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 37.- O estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ao servizo das administraci3ns públicas. Ordenaci3n da actividade profesional: planificaci3n de recursos humanos e estruturaci3n do emprego público. A funci3n pública local: clases de funcionarios. Os funcionarios con habilitaci3n de carácter nacional: categorías e atribuci3ns. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formaci3n e perfeccionamento.

Tema 38.- Os funcionarios propios das corporaci3ns locais. Peculiaridades do seu réxime xurídico. Formaci3n e perfeccionamento. A carreira administrativa dos empregados públicos locais. Provisi3n de postos de traballo e promoci3n profesional. Situaci3ns administrativas.

Tema 39.- 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 funci3n pública local. Referencia ó persoal laboral.

Tema 40.- A facenda local. Ordenanzas fiscais. Clasificaci3n de ingresos.

Tema 41.- Os orzamentos locais. Conceptos e estrutura. Formaci3n e aprobaci3n. As modificaci3ns orzamentarias.





## CONCELLO DE VILAR DE BARRIO (OURENSE)

Praza do Toural nº 10 C.P. 32.702 Tel. 988 44 90 01 Fax. 988 46 83 60 CIF. P-3209000-C  
<http://www.vilardebarrio.com> - E-Mail. [oficinas@vilardebarrio.com](mailto:oficinas@vilardebarrio.com)

- Tema 42.- Réxime xurídico do gasto público local. Ordenación de gastos e orde de pagamentos, órganos competentes. Documentos contables.
- Tema 43.- Control e fiscalización da xestión económica. Control interno e control externo. A conta xeral: estados e anexos que a forman. Aprobación.
- 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.

### **C) ENTREVISTA.**

Realizarase unha entrevista de carácter persoal sobre coñecementos teóricos e experiencia profesional adecuados ás características do posto.

A entrevista terá unha puntuación máxima de 5 puntos.

*A puntuación total do proceso selectivo será dun máximo de 30 puntos.*

### **Oitava.- RESOLUCIÓN DA CONVOCATORIA**

Unha vez concluído o proceso de selección, o tribunal levantará acta sobre a relación de candidatos, pola orde de puntuación acadada, con indicación da cualificación obtida, así como do documento nacional de identidade, elevando dita proposta ao Sr. Presidente e propondo ao candidato que acadase a maior puntuación.

O Sr. Alcalde ditará resolución, aprobando a lista definitiva, de acordo co orde de puntuación obtido no proceso selectivo, para os efectos da súa contratación temporal.

Dita Resolución publicarase na sede electrónica e no taboleiro de anuncios.

### **Novena.- CONTRATACIÓN**

O tribunal elevará ao Sr. Alcalde a proposta de contrato a favor dos integrantes que acadasen a maior puntuación.

Os aspirantes seleccionados deberán incorporarse ao seu posto de traballo no prazo máximo de tres días contados a partir do día seguinte ó que se lle notifique a resolución.

Se os aspirantes propostos non se incorporasen dentro do prazo previsto, serán eliminados e procederase á contratación dos aspirantes seguintes, de ser o caso, respecto ós cales lles será de aplicación o mesmo prazo previsto no epígrafe anterior.

As contratacións deberán axustarse ás normas legais e regulamentarias en materia de contratos laborais de natureza temporal.



## CONCELLO DE VILAR DE BARRIO (OURENSE)

---

Praza do Toural nº 10 C.P. 32.702 Tel. 988 44 90 01 Fax. 988 46 83 60 CIF. P-3209000-C  
<http://www.vilardebarrio.com> - E-Mail. [oficinas@vilardebarrio.com](mailto:oficinas@vilardebarrio.com)

---

### **Décima.- INCIDENCIAS**

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

As comunicacións sobre incidencias relativas ás actuacións dos tribunais poderán dirixirse á Presidencia.

Contra a resolución de Presidencia, de aprobación das bases, que pon fin á vía administrativa, os interesados poderán interpor, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes ou directamente un recurso Contencioso-Administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo no prazo de dous meses, computados os ditos prazos a partir do día seguinte ó da súa publicación no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello.

En Vilar de Barrio. O Alcalde, Julio Pérez Carballo

Documento asinado dixitalmente



## CONCELLO DE VILAR DE BARRIO (OURENSE)

Praza do Toural nº 10 C.P. 32.702 Tel. 988 44 90 01 Fax. 988 46 83 60 CIF. P-3209000-C  
<http://www.vilardebarrio.com> - E-Mail. [oficinas@vilardebarrio.com](mailto:oficinas@vilardebarrio.com)

### ANEXO I

#### **SOLICITUDE DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR NO CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A SELECCIÓN DE DOUS ADMINISTRATIVOS/AS NO CONCELLO DE VILAR DE BARRIO.**

DATOS PERSOAIS (Nome e apelidos):

DNI:

Rúa e número:

Localidade:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

Correo electrónico.

#### **EXPOÑO:**

Que tiven coñecemento da convocatoria feita polo concello de Vilar de Barrio para cubrir, con carácter temporal, mediante concurso-oposición, o posto de traballo de Administrativo por un período de sete meses e a xornada completa.

#### **DECLARO QUE:**

Cumpro os requisitos necesarios para participar na convocatoria e non estar incurso en causa de incompatibilidade prevista legalmente.

Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

Que autorizo ao Concello para a publicación dos meus datos persoais e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse no procedemento de selección.

**ACOMPAÑA:** Copia do DNI ou documento de estranxeiro

Titulación académica esixible para participar no procedemento.

Documentación acreditativa dos méritos alegados e especificados na base específica correspondente, que serán obxecto de valoración.

Por todo o exposto, SOLICITO que se teña por presentada a presente instancia xunto cos documentos que a acompañan e sexa admitido no proceso selectivo convocado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Asdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE VILAR DE BARRIO**



## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nome e apelidos:

DNI nº:

Domicilio a efectos de notificacións:

Teléfono:

Correo electrónico:

#### DECLARO:

- Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, é dicir, non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Asdo.: \_\_\_\_\_