

- A administrativa do negociado de servizos xerais do departamento de Administración xeral ou funcionario en quen delegue.
- A avogada do C.I.M. ou persoal ao servizo do concello en quen delegue.
- Secretaria: A da Corporación ou funcionario en quen delegue.

Nomearánse suplentes para cadanseu dos membros do Tribunal

A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén en cumprimento do disposto no artigo 60.3 do EBEP.

Os membros anteriores, deberán estar en posesión como mínimo, da mesma titulación oficial da requerida para o acceso á praza que se convoca.

Os membros do tribunal cualificador deberán absterse cando concorran algunha das circunstancias previstas no art. 29 do P.A.C. Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando se de algunha das circunstancias previstas no artigo 29 do P.A.C.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar, sen presenza, cando menos, de maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes sendo preciso en todo caso a asistencia do Presidente do Tribunal e da Secretaria do mesmo.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan na aplicación das presentes normas así como os casos non previstos polas mesmas.

*OITAVA. – CUALIFICACIÓN DEFINITIVA, RELACIÓN DE APROBADOS, CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO PARA A PRESTACIÓN DE SERVIZOS TEMPORAIS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL DO CONCELLO DE GONDOMAR*

A puntuación final e a orde dos aspirantes aprobados que pasarán a constituír a bolsa DE TRABALLO PARA A PRESTACIÓN DE SERVIZOS TEMPORAIS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL do concello de gondomar estará determinada pola suma das puntuacións obtidas polos candidatos que superen o procedemento selectivo na fase de concurso e na fase de oposición e confeccionada por orde de maior a menor puntuación.

O Tribunal someterá a aprobación do Sr. Alcalde-Presidente da corporación municipal a bolsa confeccionada nos termos anteriores. O Alcalde-Presidente ditará resolución, no prazo máximo de cinco días hábiles, que será publicada no Taboleiro de Anuncios do Concello, indicando a composición da bolsa e a orde na mesma.

Cando sexa necesario proceder a cobertura de prazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, nos termos establecidos no EBEP e na base segunda, se procederá a formular os correspondentes chamamentos, previa fiscalización pola Intervención municipal e co indicación expresa das características do posto de traballo a cubrir interinamente e a causa que motiva o chamamento, ofertándose o mesmo ao candidato que figura ao primeiro lugar da bolsa que este pendente de chamar, enviándolle ao efecto un telegrama e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao chamamento ofertado, así mesmo poderá realizarse o chamamento telefónicamente coa finalidade de acotar os prazos de cuxa realización se deixara constancia no expediente administrativo mediante dilixencia efectuada ao efectos polo funcionario encargado.

Se non recollese o telegrama equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase achamar ao seguinte da lista.

O candidato deberá aportar a documentación acreditativa do cumprimento do requisito contemplado no apartado c) da base segunda consistente nun certificado/informe médico de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento da función e, de ser o caso, a documentación actualizada acreditativa do cumprimento dos restantes requisitos.

Cando se produza o cese dun integrante da lista, este reincorporarase ao posto da bolsa que lle corresponda por puntuación.

A LISTA DE RESERVA B confeccionada como resultado da celebración do procedemento selectivo regulado nas presentes bases comezará a surtir efectos unha vez esgotada a vixente lista única, denominada LISTA DE RESERVA A, consonte dispón a cláusula 1ª das presentes bases, que terá carácter prioritario e cuxos integrantes terán preferencia en caso de reincorporarse como membros da mesma e mentres continúe a súa vixencia.

*NOVENA.—PUBLICACIÓN NO TABOLEIRO E RECURSOS PROCEDENTES*

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases, se procederá mediante publicación no Taboleiro de anuncios do concello, sen prexuízo da publicación das presentes bases no B.O.P. de acordo co previsto nelas.

A presente convocatoria, e cantos actos administrativos se deriven dela, e da actuación do tribunal, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/92 de Réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común, así como na Lei 29/98 da Xurisdición contencioso administrativa.

**ANEXO**

1. A Constitución de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. A coroa. O Poder lexislativo, executivo e xudicial
2. O Estado das autonomías. A organización territorial do Estado na Constitución. Competencias das Comunidades Autónomas. Significado e natureza dos estatutos de Autonomía.
3. O Estatuto de Atonomía de Galicia. A Administración Autonómica. A cooficialidade lingüística na Constitución, no Estatuto e na lei de normalización lingüística de Galicia.
4. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. Os regulamentos e as ordenanzas locais: clases, elaboración, aprobación e vixencia
5. A lei 30/92 do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Requisitos e eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade dos actos administrativos Da revisión de actos en vía administrativa
6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver. O silencio administrativo
7. A lei 29/98 da Xurisdición contencioso administrativo. Ámbito da orde xurisdiccional, órganos e competencias. Obxecto do recurso contencioso administrativo
8. O Réxime Local español. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Elementos do municipio: O territorio, a organización e a poboación.
9. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións
10. O rexistro de documentos. Comunicacions e notificacións. O Estatuto do veciño. A atención ao público
11. A Lei 7/07, de 12/04, do Estatuto básico do empregado público. Clases de persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes. O Código de conduta dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo.
12. A Relación de postos de traballo e organigrama do concello de Gondomar..
13. Os bens das Entidades locais: clases e réxime xurídico. Utilización e aproveitamento dos diferentes clases de bens municipais.
14. A lei 30/2007 de Contratos del Sector Público. Ámbito de aplicación obxectivo e subxectivo. procedementos e formas de contratación. Clases de contratos



15. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.
16. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán. O Rexistro xeral de entrada e saída de documentos.

En Gondomar, a 11 de novembro de 2010.—A Concelleira Delegada de Persoal, *ilexible*. 2011001327

\* \* \*