



Concello de Sarria

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO SLECTIVO PARA CUBRIR, CON CARÁCTER INTERINO, UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL.

Por Decreto da Alcaldía de data 27 de ABRIL de 2017, prestouse aprobación ás bases e a convocatoria para cubrir, con carácter interino, unha praza de Administrativo de Administración Xeral. O prazo de presentación de instancias será de dez días hábiles, a contar desde o seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

“BASES QUE REXERÁN A SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA PARA PRESTAR SERVIZOS POR CALQUERA DAS CIRCUNSTANCIAS PREVISTAS NO ARTIGO 10 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DO 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO”.

1. Obxecto da convocatoria e xustificación:

O obxecto da presente é convoca-lo proceso selectivo para a cobertura interina, nos supostos previstos no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, de prazas funcionario/a na categoría de Administrativo/a, de acordo coas seguintes bases.

Estas bases teñen por obxecto rexer a convocatoria do proceso selectivo para a elaboración dunha lista para a cobertura interina de prazas de funcionario/a na categoría de Administrativo/a, e dende a que se irá chamando os/as candidatos/as pola orde de puntuación obtida por cada un/unha deles, cando sexa necesario proceder á cobertura interina, nos supostos previstos no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, de prazas funcionario/a na categoría de Administrativo/a.

2. Funcións da praza:

A persoa seleccionada deberá levar a cabo as seguintes funcións xenéricas:

- Elaborar decretos, ditames, oficios e outros documentos administrativos aplicando os modelos de referencia e tramitación de expedientes dependendo da área.
- Facerse cargo das actividades de apoio á unidade de adscrición
- Colaborar mediante a realización de tarefas de apoio administrativo reforzando ás persoas responsables dos proxectos que se realicen dende a área.
- Dar apoio á tramitación de expedientes de contratación mediante a realización das tarefas de apoio administrativo, reforzando ás persoas responsables técnicas do proceso.
- Dar apoio á tramitación dos procesos relacionados coa xestión contable, orzamentaria, patrimonial e de tesouraría mediante a realización das tarefas de apoio administrativo e reforzo ás persoas responsables do proceso.
- Dar apoio na tramitación de subvencións.
- Redacción de actas de Organos de Goberno.
- E en xeral, desenvolver todas aquelas tarefas semellantes que lle sexan atribuídas.

3. Réxime normativo:

Concello de Sarria



Concello de Sarria

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e no que resulten vixentes, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o RD lexislativo 781/1986, de 18 do abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia; o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

4 Procedemento de selección:

En atención á duración transitoria da interinidade, a selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

5.1. Os requisitos que deberán cumprir as persoas aspirantes son os seguintes:

- a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa
- c) Estar en posesión do título de bacharelato ou titulación equivalente, debendo as persoas aspirantes xustificar a dita equivalencia, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias
- d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións
- e) 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 ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público
- f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 10.1.3.d.

5.2. Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 10 días



Concello de Sarria

naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial.

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia debidamente cotexada:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos
- Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 24,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 5 días naturais, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web municipal, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o **prazo de 5 días naturais**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web do mesmo. Na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de edictos dixitais do Concello e tamén na páxina web desta Administración.

8. Dereitos de exame:

Segundo a Ordenanza fiscal reguladora correspondente, establécese unha taxa de 24,00 euros para poder participar no proceso selectivo.

9. Tribunal:

9.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.



Concello de Sarria

- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.
- 9.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.
- 9.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.
- 9.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.
- 9.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

10. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

10.1. Fase de Oposición

10.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 70 puntos.

10.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na páxina web do Concello, así como no taboleiro de edictos dixitais, en consonancia coas presentes bases.

10.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

a) Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 40 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 60 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Anexo II. As respostas erradas non invalidarán as correctas.

Puntuación máxima: 20 puntos, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden 10 puntos.

b) Segundo exercicio :

Consistente en desenvolver por escrito, nun período máximo de 3 horas, dous de catro temas extraídos o chou, correspondentes 2 temas a parte xeral (elegir un polo opositor) e 2 temas da parte específica (elegir un polo opositor)

Puntuación máxima: 30 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non acaden un mínimo de 15 puntos.

c) Terceiro exercicio:

Consistirá na resolución, por escrito de 2 supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. Os supostos prácticos estarán relacionados coas materias que figuran na parte específica do Anexo II, non podendo os aspirantes consultar ningún tipo de texto legal.

Puntuación máxima: 20 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 10 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia podendose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

Concello de Sarria



Concello de Sarria

d) Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega ou Celga 4, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

10.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse no Taboleiro de edictos dixitais do Concello, inseríndose tamén na páxina web desta Administración.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no Taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web desta Administración. Na publicación dos resultados indícarase a data límite para presentar as referidas alegacións.

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no Taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web desta Administración.

10.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoraranse ata un máximo de 30 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

a) Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino na Subescala Administrativa de Administración Xeral ou Subescalas superiores de entidades locais: Máximo 15 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

b) Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino no corpo administrativo (subgrupo C1) ou superiores noutras administracións públicas: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servizo.

Os servizos prestados na función pública acreditaranse mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

c) Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo que se selecciona: Máximo 8 puntos.

Puntuación:

Concello de Sarria



Concello de Sarria

- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos ou centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores.

d) Por posuír unha titulación superior á esixida na convocatoria: Máximo 2 puntos.

-1 punto por Diplomatura ou equivalente.

-2 puntos por Licenciatura ou equivalente.

10.2.1. Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso:

As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse no Taboleiro de edictos dixitais do Concello, inseríndose tamén na páxina web desta Administración.

10.3. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 35 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma, e despois do terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados a), b) e c) da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolveras por sorteo. A orde dos aspirantes na bolsa será determinado pola cualificación final obtida no proceso selectivo en orde descendente, non entrando a formar parte da bolsa os que non superasen a totalidade do proceso selectivo.

11. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:

Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará no taboleiro de edictos dixitais e na páxina web do Concello de Sarria a relación de aspirantes por orde de puntuación

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía-Presidenta para que proceda á resolución de expediente de selección.

Se o Concello precisa dun funcionario Administrativo, acudirá a dita bolsa pola orde establecida.

I- Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, e , de non haber resposta pasarase ó seguinte, sen penalización. Ao realizar o chamamento de forma telefónica,deixarase constancia de esta actuación por un funcionario do Concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

II- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.

b) Embarazo de risco.

c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.

d)Atoparse desempeñando outro posto de traballo.

e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

III- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporarse ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

IV- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse no

Concello de Sarria



Concello de Sarria

tablón de edictos do Concello e na páxina web municipal.

11.1. A persoa aspirante proposta chegará no prazo de 5 días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas no taboleiro de edictos dixitais e na páxina web municipal, os documentos seguintes:

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto
- 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
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria

12. Normas finais:

12.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

12.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE

PERSOA SOLICITANTE

APELIDOS	NOME	DOCUMENTO DE IDENTIDADE
ENDEREZO		
LOCALIDADE	CODIGO POSTAL	TELEFONO

Concello de Sarria



Concello de Sarria

DATA DE NACEMENTO	CORREO ELECTRONICO
-------------------	--------------------

COMPARECE e DI:

- a) Que coñece e acepta as bases de selección para cubrir unha praza de persoal funcionario interino de Administración do grupo C1
- b) Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas
- c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria
- d) Que achega os documentos esixidos na base 6ª.

Por todo o exposto,

SOLICITA

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido/a ás probas selectivas para esta praza.

Sarria, _ de _ de 20_

Asdo..”

A ALCALDESA

Mª DEL PILAR LÓPEZ YAÑEZ.

ANEXO II: Temario para os exercicios da fase de oposición

PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional. A organización territorial do Estado. O poder legislativo e as Cortes Xerais. O poder executivo e órganos de goberno do Estado. O poder xudicial.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

Tema 3.- Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 4.- Fontes do dereito administrativo. Sometemento da administración á lei e ao dereito.

Tema 5.- O procedemento administrativo: concepto e clases. Principios xerais e normas reguladoras. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo.

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 Lugo. Tfno. 982535000. Fax: 982530916



Concello de Sarria

Tema 6.- Especialidades dos procedementos administrativos locais. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacóns e notificacóns.

Tema 7.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación, notificacón e publicación.

Tema 8.- Eficacia dos actos administrativos. A invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Principio de conservación do acto administrativo. Revisión de actos e disposicións pola propia administración. A acción de nulidade, procedemento e límites. Declaración de lesividade. Revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 9.- Os recursos administrativos: Concepto e clases.

Tema 10.- As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. A Comunidade Autónoma de Galiza. Competencias. O Estatuto de Autonomía de Galiza.

Tema 11.- O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica.

Tema 12.- O municipio: concepto, elementos, competencias.

Tema 13.- A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno Local. Alcalde. Competencias de cada un deles.

Tema 14.- A Unión Europea: orixe e evolución. O proceso de integración de España. Institucións e Organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A Unión económica e monetaria.

Tema 15.- O persoal ao servizo das entidades locais: Clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes do persoal. Situacións administrativas. Retribucións. Licencias e permisos. Incompatibilidades.

Tema 16.- Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos. As ordenanzas fiscais.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 17.- A Lei Reguladora das Facendas Locais: ámbitos de aplicación. Os tributos locais: concepto e elementos.

Tema 18.- A recadación dos tributos. O procedemento de recadación en período voluntario. Las entidades colaboradoras. O procedemento de recadación en vía de prema: Desenrolo do procedemento de prema.

Tema 19.- Os orzamentos das entidades locais: contido, procedemento de elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento.

Tema 20.- Os créditos do orzamento de gastos: Delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica, As modificacións de crédito: Concepto, clases, financiamento e tramitación.

Tema 21.- Execución do orzamento. Gastos e ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. A liquidación do orzamento e magnitudes orzamentarias.

Tema 22.- A tesourería das Entidades Locais: Réxime xurídico, concepto e funcións. A realización dos pagos: prelación. Procedementos e medios de pago.

Tema 23.- Os recursos das Facendas Locais no tocante aos municipios: enumeración. Especial referencia o IBI, o IAE, o ICIO e o IVTM. Diferenzas entre Taxas, Prezos Públicos e Contribucións Especiais.

Tema 24.- As subvencións e convenios. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Especial análise do procedemento de concorrencia competitiva

Tema 25.- Xustificación das subvencións. Reintegro de subvenciones. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas.

Tema 26.- Os contratos do sector público: obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a

Concello de Sarria



Concello de Sarria

regulación armonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e os de dereito privado; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público: racionalidade, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, o réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación. Efecto directo das novas directivas comunitarias.

Tema 27- As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións. Clasificación. A sucesión do contratista.

Tema 28- Preparación dos contratos polas Administracións Públicas. O prezo, o valor estimado. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Criterios de adxudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. Extinción. A cesión dos contratos e a subcontratación.

Tema 29- O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Execución, modificación e extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia administración. O contrato de concesión de obra pública.

Tema 30- O contrato de xestión de servizos públicos. O contrato de subministros. O contrato de servizos. O contrato de colaboración entre sector público e privado.

Tema 31.- As formas de xestión directa e indirecta. Especial referencia a concesión de servizos públicos

Tema 32- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

Tema 33- As Competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostibilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos

Tema 34.- A lexislación urbanística de Galiza. O ámbito da competencia urbanística. Fins e dirección da actividade urbanística. A clasificación do solo. As licencias e as comunicacións previas.

Tema 35.- A inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Restauración da legalidade urbanística. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 36.- Requisitos para a celebración das sesións do pleno.

Tema 37.- As Comisións Informativas. A Xunta de Goberno Local.

Tema 38.- Funcionamento do Pleno: Os debates, votacións e redacción da acta.

Tema 39.- A Xurisdicción contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Organos da xurisdicción e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. O procedemento e a finalización do mesmo: as sentenzas.

Tema 40.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora local.

Tema 41.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principio do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ó servizo das Administracións públicas.

Concello de Sarria



Concello de Sarria

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 Lugo. Tfno. 982535000. Fax: 982530916