



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CEDEIRA

Bases específicas para a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos como administrativo/a

ANUNCIO

BASES ESPECÍFICAS PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR CONTRATACIÓN LABORAIS TEMPORAIS OU NOMEAMENTOS INTERINOS COMO ADMINISTRATIVO/A

Por Resolución de Alcaldía número 69/2023 de data 16 de febreiro de 2023 acordouse aprobar a convocatoria e a aprobación das Bases específicas para a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos como Administrativo/a.

BASES ESPECÍFICAS PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR CONTRATACIÓN LABORAIS TEMPORAIS OU NOMEAMENTOS INTERINOS COMO ADMINISTRATIVO/A

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da convocatoria é a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos nos postos de traballo de administrativo encadrados na escala de Administración xeral, subescala de administrativa, grupo "C1" do Concello de Cedeira

2.- DURACIÓN DOS CONTRATOS OU NOMEAMENTOS

Segundo se estableza en cada contrato de conformidade coas necesidades do concello ou de conformidade coa regulación das subvencións que o poidan financiar.

3.- SISTEMA DE PROVISIÓN

Oposición.

4.- XORNADA LABORAL

A xornada completa (37,5 horas semanais) cos descansos establecidos por lei, ou a parte proporcional que se estableza en cada caso.

5.- RETRIBUCIÓN

As correspondentes segundo a Táboa salarial do persoal funcionario do Concello de Cedeira para o exercicio económico en vigor correspondente á categoría de "Administrativos Grupo C1".

6.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Os aspirantes para participar nas probas, deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP)
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa
- Estar en posesión do título de bacharel, formación profesional de segundo grao, equivalente ou superior.

Aos anteriores efectos, de conformidade co establecido na Disposición Transitoria Quinta da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, considerarase equivalente ao título de Diplomado universitario a superación de tres cursos completos de licenciatura. Así mesmo, a superación das probas de acceso á universidade para maiores de 25 anos, homologadas polo órgano competente, considerarase equivalente aos títulos de Bacharelato ou Formación Profesional de segundo grao.

A validación de títulos deberá acreditarse mediante a presentación de certificación emitida polo órgano competente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

d) Acreditar o coñecemento de lingua galega: nivel CELGA 4 ou equivalente.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.

As persoas con algunha discapacidade deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación das probas.

A discapacidade e a súa compatibilidade acreditaranse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais

f) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente

g) 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 se desempeñan 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 haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Os anteriores requisitos, así como os específicos que se esixan, se é o caso, para cada unha das prazas, deberanse reunir con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a data do seu nomeamento como persoal laboral, e será nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

7.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Cedeira, na Sede Electrónica (<https://sede.cedeira.es>) ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Se se presentara a instancia por correo postal, deberá aparecer o selo da oficina de correos na devandita solicitude e se comunicará ao Concello a presentación da solicitude, por correo electrónico á dirección correo@cedeira.es, ou por fax ao número 981482506. Noutro caso só a data de inscrición da instancia no Rexistro do Concello será a que se teña en conta para todos os efectos.

O prazo de presentación de solicitudes será de DEZ (10) DÍAS NATURAIS, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP

As solicitudes presentaranse no modelo de instancia que figura como anexo I destas bases e irán acompañadas dos seguintes documentos:

1. Fotocopia do D.N.I.
2. Fotocopia da titulación esixida.
3. Fotocopia do título acreditativo de coñecemento da lingua galega: CELGA IV ou equivalente
4. Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Xustificante de pago da taxa de 7,5 €, segundo o disposto na Ordenanza municipal 2.6, reguladora da taxa pola participación en procesos selectivos, no artigo 5.2.

8- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará a listaxe provisional de admitidos/as e excluído/as, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello, na sede electrónica do concello e na páxina web municipal outorgando un prazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES para correccións ou emenda de defectos.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de reclamacións, deberá tomarse novo acordo estimándoas ou desestimándoas con publicación da lista definitiva no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal.

A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Alcaldía

9.- COMISIÓN SELECCIONADORA.

A Comisión seleccionadora estará composta por un presidente, un secretario, e tres vogais nomeados por Resolución de Alcaldía de conformidade co artigo 60 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.

Todos os membros da Comisión Seleccionadora deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

A abstención e recusación dos membros do Comisión Seleccionadora será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Para a válida constitución da Comisión Seleccionadora, a efectos da realización de sesións, deliberacións e adopción de acordos, requirirase a presenza, a lo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario. De tódalas reunións que faga o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

As decisións se adoptarán por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a da Comisión.

A Comisión seleccionadora estará facultada para a interpretación das presentes bases, así como para resolver as dúbidas que xurdan da súa aplicación e determinará a actuación procedente nos casos non previstos.

Poderase nomear a persoal técnico, con voz e sen voto, aos únicos efectos de asesoramento da Comisión Seleccionadora.

Os membros concorrentes ás sesións da Comisión Seleccionadora e para os efectos de percepcións de asistencias se clasificarán consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

10.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DA FASE DE OPOSICIÓN

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de oposición libre, cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

Os aspirantes convocaranse para o exercicio en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificados e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

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

O tribunal publicará os anuncios de celebración do exercicio no taboleiro de edictos e na páxina web do concello (www.cedeira.gal) e Sede Electrónica (<https://sede.cedeira.es>).

A cualificación dos exercicios e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da correspondente acta/anuncio da Comisión Seleccionadora no taboleiro de edictos e na páxina web do concello (www.cedeira.gal) e Sede Electrónica (<https://sede.cedeira.es>).

11.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

FASE DE OPOSICIÓN: máximo 10 puntos

1. Exame tipo test. De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con catro respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta.

As cuestións serán propostas polo tribunal, relacionadas co temario que se recolle no ANEXO II das presentes bases, estruturado en dous bloques. O tempo máximo para realizar esta proba será de 1 hora.

O exercicio valorarase de 0 a 10 puntos, a razón de 0,20 puntos por cada resposta correcta. As respostas en branco ou erradas non penalizarán. Os aspirantes que non acaden a puntuación mínima de 5 puntos quedarán eliminados.

Na proba incluíranse 5 preguntas de reserva que deberán ser contestadas polos aspirantes e que se avaliarán en substitución daquelas que de xeito motivado fosen anuladas polo tribunal. De esgotarse as preguntas de reserva, outorgarase a cada resposta correcta a puntuación correspondente ao cociente resultado de dividir a puntuación máxima total do exercicio entre o número de preguntas válidas; neste caso as respostas erradas minorarán a puntuación na metade de puntos das correctas.

En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia, primeramente, a maior puntuación obtida no exame tipo test, preguntas correspondentes ao Bloque II. De persistir o empate, resolverase por sorteo.

2. Coñecemento do galego.

Consistirá en realizar unha proba escrita de coñecemento do idioma galego. O/as aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo tribunal, sen axuda de dicionario, de castelán a galego, e outro de galego a castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto” ou “non apto”, quedando eliminados/as os/as aspirantes que non acaden a cualificación de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as 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 instancias.

12.- Resolución do procedemento e formación da bolsa de traballo.

Resolución do procedemento:

Rematado o proceso selectivo, o tribunal disporá a publicación da puntuación final e da orde de cualificación dos aspirantes aprobados, que virá dada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición.

Para o caso de persistir o empate, resolverase por sorteo.

Seguidamente o Tribunal de selección elevará dita relación, xunto coas actas do proceso selectivo, á Alcaldía co obxecto de proceder á formación da correspondente bolsa de traballo.

Formación da Bolsa de Traballo:

Cos aspirantes aprobados formarase unha bolsa de traballo segundo o orde de puntuación obtida para nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais en postos de administrativo do concello.

A Bolsa de traballo será aprobada por Resolución da Alcaldía e publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello para os efectos de notificación a todas as persoas participantes e demais interesados.

A Bolsa de traballo funcionará de acordo coas seguintes normas:

12.1.-Os chamamentos aos aspirantes.

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Os datos que figuren na solicitude consideraranse válidos para os efectos de chamamento e notificación, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación destes.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o/a empregado/a público que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

Antes da sinatura do contrato o Concello poderá acordar que o traballador se someta a un recoñecemento médico-psicolóxico que evalúe a súa adecuación ao posto a desempeñar. No caso de que o traballador resulte non apto non perderá o seu lugar na bolsa de traballo e volverá a ser chamado cando se oferte un posto de distintas características do que foi considerado non apto.

12.2.-Suspensión dos chamamentos.

1. De oficio.

A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento.

2. Por solicitude do/a interesado/a.

Os integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada.

A dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse desde o décimo día natural seguinte contado desde a presentación da solicitude de suspensión no rexistro do órgano competente. O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de dous, seis ou doce meses computados desde a data de efectos da suspensión.

12.3.- Mellora

No caso de que algún integrante da bolsa de traballo estivera contratado ou nomeado como funcionario interino e fora a realizarse un novo chamamento para un posto que obxectivamente poda considerarse como de maior duración ou de maior xornada, poderá solicitar ser contratado ou nomeado con preferencia aos seguintes na lista. O órgano competente o acordará sempre que non supoña menoscabo para o servizo.

12.4.-Situación na Bolsa de Traballo.

1. Os integrantes da bolsa de traballo nomeados non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para o que son chamados finaliza, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na lista.

2. Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, renunciaran a esta por causa xustificada, considerando causas xustificadas o estar traballando no momento do chamamento ou o atoparse en situación de incapacidade laboral temporal, non perderán a orde que lles corresponda na Bolsa de traballo, sempre e cando presenten documentación xustificativa xunto con solicitude de continuar formando parte da Bolsa, no rexistro xeral do Concello, no prazo de 5 días naturais dende o chamamento.

3. Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido dito prazo.

4. Os integrantes da bolsa de traballo que renunciem, sen causa xustificada, á continuidade no desempeño dun posto de traballo perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido dito prazo.

12.5.- Nomeamentos e Cesamentos.

Poderán conferirse nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais para o desempeño de postos de traballo que se encontren vacantes ou non vacantes. Neste último caso será causa suficiente a situación de ILT ou vacacións do seu titular.

Previo ao nomeamento deberá solicitarse informe de existencia de crédito á Intervención Municipal.

Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo o orde da bolsa de traballo, o Sr. Alcalde por Resolución procederá ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente, debendo tomar posesión e incorporarse ao posto de traballo, no prazo de 5 días hábiles, a contar desde o día seguinte a aquel en que se lles notifique o nomeamento.

O cesamento producirase cando o titular da praza se reincorpore ao seu posto de traballo ou ben se a praza que ocupa interinamente fose ocupada por funcionario/a de carreira mediante a provisión por algún dos sistemas previstos regulamentariamente, ou polo transcurso do prazo ou causa da contratación prevista ou por Resolución da Alcaldía de conformidade co establecido na lexislación vixente.

12.6- Extinción da Bolsa de Traballo.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan as presentes bases estará vixente ata que se constitúa a nova bolsa que a substitúa.

Sen prexuízo do anterior, entenderase que esta bolsa perde a súa vixencia transcorridos catro anos dende a data da publicación no taboleiro de edictos do concello da Resolución da alcaldía que a aprobe, non obstante poderá ser obxecto de prórroga por causas debidamente xustificadas e motivadas.

13.- PUBLICIDADE

No BOP publicarase anuncio comprensivo do acordo de aprobación da convocatoria, do prazo de presentación de solicitudes e das bases do proceso selectivo.

No taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello e Sede Electrónica publicaranse as bases íntegras do proceso selectivo e os resultados do proceso de selección.

14.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De conformidade co disposto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos facilitados os tratará o concello coa finalidade de atender ao desenvolvemento do proceso selectivo e posterior xestión da lista de espera. Ditos datos serán tratados de maneira confidencial, e só poderán ser cedidos nos casos contemplados na lei. Poderánse exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos seus datos dirixíndose ao concello de Cedeira a través da sede electrónica municipal ou a través do correo electrónico correo@cedeira.gal.

15.- NORMAS FINAIS. RECLAMACIÓNS E RECURSOS

Para todo o non previsto nestas bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido na Lei reguladora das bases de réxime local; na Lei de Administración local de Galicia; na Lei 02/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; no Real Decreto Lexislativo 05/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público; no Real Decreto 896/1991; no Real Decreto 364/1995; e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Mediante Resolución da Alcaldía poderanse ditar as normas e instrucións precisas para o desenvolvemento do proceso selectivo que poidan resultar necesarias por motivos de prevención e saúde pública derivados da pandemia da COVID-19.

Contra estas bases e a súa convocatoria poderá interpoñerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, contados dende o seguinte ao da súa publicación no indicado boletín, ante o Xulgado do Contencioso-administrativo de Ferrol, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 01 de outubro e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, significándolle que no caso de interpoñer recurso de reposición, non poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio administrativo.

Contra os acordos adoptados polo Tribunal de Selección poderá interpoñerse o recurso de alzada no prazo de un mes contado a partir do día seguinte á notificación do acto ou acordo do Tribunal de Selección. O recurso poderá interpoñerse ante o órgano que ditou o acto ou ante o órgano competente para resolvelo. O órgano competente para a resolución será a Alcaldía. O prazo máximo para ditar resolución e notificar a mesma será de tres meses.

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, 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.

Cedeira, 17 de febreiro de 2023

O Alcalde

Pablo Diego Moreda Gil

ANEXO I- MODELO DE SOLICITUDE

D/Dona: _____ con DNI nº: _____

con enderezo _____

con C.P. _____ Localidade: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos como Administrativo.

Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases da convocatoria.

Apórtase a tal efecto a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI.
- Fotocopia da titulación esixida de bacharel, formación profesional de segundo grao, equivalente ou superior.
- Fotocopia do título acreditativo de coñecemento da lingua galega CELGA 4 ou o correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega.
- Xustificante de pago da taxa.

Polo exposto, SOLICITA:

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo referido.

E declara baixo xuramento:

Poseer as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.

Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Non haber 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 se desempeñan 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 haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

AUTOLIQUIDACIÓN		
Concello de Cedeira		CIF P-1502200-G
Taxa de Probas Selectivas (Ordenanza nº2.6)		Código: 329.01
Exercicio/Período: 2023		
CÁLCULO DA COTA A INGRESAR (Euros)		
Denominación do proceso: Formación de bolsa de traballo de administrativo		Importe
Probas de acceso o Grupo C1 e C2 ou categorías de persoal laboral asimilables		7,50 €
Lugar de ingreso: BBVA ES70 0182 0622 4100 0000 0055 CAIXABANK ES37 2100 4936 5822 0000 4470 ABANCA ES15 2080 5196 2931 1000 0027 BANCO SANTANDER ES71 0030 6082 5908 6502 4273 O abono acredítase mediante selo e sinatura ou validación mecánica		Total a ingresar: 7,50 €

Cedeira, ____ de _____ de 2023

Asinado: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CEDEIRA

ANEXO II-TEMARIO**Anexo II – Temario****Bloque I**

- 1.–A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.
- 2.–Dereitos e deberes fundamentais dos españois, súa garantía e suspensión.
- 3.–A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ó Valedor do Pobo e ó Tribunal de Contas.
- 4.–O poder xudicial: principios constitucionais. Organización xudicial en España. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.
- 5.–O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais.
- 6.–As comunidades autónomas: a súa natureza. Os estatutos de autonomía: natureza e contido. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
- 7.–O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma Galega. A Xunta de Galicia e o seu Presidente. Control parlamentario da acción de Goberno.
- 8.–Fontes do dereito administrativo: especial referencia á lei e ós regulamentos. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
- 9.–A relación xurídico- administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o Administrado. Capacidade e representación. Dereitos do Administrado. Os actos xurídicos do Administrado.
- 10.–O procedementos administrativo: concepto e clases. Súa regulación no dereito positivo: principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo.
- 11.–O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.
- 12.–Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Convalidación, conservación e conversión.
- 13.–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. O recurso económico administrativo.
- 14.–Formas da acción administrativa. A actividade de fomento: as subvencións. A actividade de policía: as licencias. O servizo público local: formas de xestión dos servizos públicos locais.
- 15.– O dereito urbanístico. As licenzas e autorizacións administrativas. Procedemento de concesión de licenzas.
- 16.–A responsabilidade da Administración pública. Responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal das administracións públicas.

Bloque II

- 17.–O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica.
- 18.–O municipio: Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ó empadramento.
- 19.–Organización municipal. Competencia do municipio.
- 20.–A provincia. Organización provincial. Competencia da provincia.
- 21.–Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ó municipal.
- 22.–A Lei orgánica 5/1985, do 19 de xuño, de réxime electoral xeral. Réxime xeral das eleccións locais.
- 23.–Relacións das entidades locais coas restantes administracións territoriais. A autonomía local.
- 24.–Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación. Infraccións.
- 25.–O persoal ao servizo das entidades locais: funcionarios, persoal eventual e persoal laboral. Acceso ao emprego público.
- 26.–Réxime xurídico do persoal funcionario das entidades locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas. Dereitos económicos. Seguridade Social. Incompatibilidades.
- 27.–Os bens das entidades locais. O dominio público. O bens patrimoniais. Réximes de protección, uso, xestión e alleamento.

28.–Os contratos administrativos na esfera local. A selección do contratista. As garantías e responsabilidade na contratación. Execución, modificación e suspensión. A revisión de prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.

29.–Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos: requisitos na presentación de documentos. Comunicaci3ns e notificacións.

30.–Funcionamento dos 3rganos colexiados locais: r3xime de sesi3ns e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resoluci3ns do presidente da Corporaci3n.

31.–O gasto p3blico: concepto e clasificaci3ns. Principios constitucionais na materia. Os ingresos p3blicos: concepto e clases.

32.–Os orzamentos das entidades locais. Principios, integraci3n e documentos de que constan. Proceso de aprobaci3n do orzamento local. Principios xerais de execuci3n do orzamento. Liquidaci3n do orzamento.

33.–As facendas locais: recursos das mesmas. Concepto, clasificaci3n e regulaci3n xeral dos ingresos das facendas locais.

34.–Imposici3n e ordenaci3n de tributos e prezos p3blicos polas Entidades Locais. As ordenanzas fiscais.

35.–Impostos municipais. Taxas. Contribuci3ns especiais. Prezos p3blicos. Outros ingresos.

36.–O procedemento de xesti3n tributaria. A liquidaci3n dos tributos. A declaraci3n tributaria. Os actos de liquidaci3n: clases e r3xime xur3dico. A xesti3n tributaria nas Entidades Locais.

37.–A extinción da obriga tributaria. O pagamento. Requisitos, medios de pago e efectos. A imputaci3n de pagamentos. Outras formas de extinción da obriga tributaria.

38.–O procedemento de recadaci3n en per3odo voluntario. O procedemento de recadaci3n en v3a de prema. Aprazamento e fraccionamento do pagamento. Desenvolvemento do procedemento de prema.

39.–O contrato de traballo: duraci3n, dereitos e deberes. Modificaci3n, suspensi3n e extinción da relaci3n laboral. O salario, as garantías salariais e o tempo traballado.

40.–A Seguridade Social: afiliaci3n e cotizaci3n. Confecci3n da n3mina.

2023/1170