



Concello do Grove

BASES SELECCIÓN TÉCNICO INTERINO

BASES PARA A SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO INTERINO PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, ADSCRITO Á ÁREA DE INTERVENCIÓN, DO ILMO. CONCELLO DO GROVE

BASE 1. XUSTIFICACIÓN

Vista a situación de baixa do titular do posto de técnico de Intervención, acreditada a concorrencia de necesidades urxentes e inaprazables e non comportando maior gasto no orzamento municipal que comprometa o cumprimento dos principios de estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira municipal, resulta necesaria a aprobación da convocatoria dun proceso selectivo para a provisión, como funcionario interino, da praza de técnico da Administración xeral (encadrada na escala da Administración xeral, subescala técnica, grupo A1).

O acordo adoptado ten o seu fundamento na necesidade urxente e inaprazable de garantir o correcto funcionamento dos servizos públicos na área de Intervención, carecendo a estrutura municipal de recursos propios que permitan a súa ineludible atención mediante unha reorganización interna.

BASE 2. OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a selección, mediante nomeamento de funcionario interino, dunha praza de técnico de Administración xeral, adscrito á área de Intervención, mediante concurso-oposición libre, ao amparo do 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, cuxas características son:

—Grupo: A; Subgrupo: A1; Escala: Administración xeral; Subescala: técnica; Grupo A1. Nivel CD 24. Estarase ao establecido no cadro de persoal municipal e valoración de postos de traballo en materia de definición, características, contido, réxime retributivo, etc., da praza convocada.

Serán funcións xerais as seguintes:

- Apoio á Intervención na función de control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria.
- Apoio á Intervención na función de control contable.
- Apoio á Intervención na comprobación material do gasto.



Concello do Grove

- Dirixir a xestión de nóminas e asistir a Intervención, así como a Secretaría, na contratación e selección de persoal do Concello.
- Responsabilidade na xestión das nóminas
- Confeccionar informes en materia de persoal, así como relacionarse coa TXSS. Dirixir o control de altas e baixas e as comunicacións de partes de accidentes de traballo.
- Efectuar a supervisión e dirección da área de Recursos Humanos respondendo ante a Intervención.
- Tramitación de expedientes disciplinarios.
- Calquera outra que lle sexa encomendada polos seus superiores e entre dentro das funcións propias do posto.

O cesamento do funcionario interino producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do EBEP, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento.

BASE 3. REQUISITOS

Para seren admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 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:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 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.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, non acharse 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 desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que lle impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Estar en posesión do título de licenciatura ou grao en Dereito, Relacións Laborais e Recursos Humanos, Xestión e Administración Pública, Administración e Dirección de Empresas ou Económicas. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a toma de



Concello do Grove

posesión como funcionario interino.

BASE 4. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

A instancia na que solicite tomar parte nas probas selectivas, que se axustará ao modelo oficial e que se compaña como Anexo I, dirixiranse ao Sr. alcalde-presidente do Concello do Grove e presentaranse no Rexistro xeral do Concello, ou na forma prevista no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, durante o prazo de dez días naturais, a partir da publicación da presente convocatoria no *Boletín Oficial da Provincia* de Pontevedra. O resto de publicacións levaranse a cabo no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello do Grove.

As persoas solicitantes deberán unirle á instancia a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do documento nacional de identidade ou documentación equivalente, de ser o caso.
- Fotocopia compulsada do título académico requirido.
- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos para valorar na fase de concurso.

Non se valorarán aqueles outros méritos que non cumpran coa debida acreditación. Sen prexuízo disto, a emenda documental/aclaracións complementarias dos méritos presentados xunto coa instancia poderá serlles solicitada ás persoas aspirantes que superasen as probas selectivas, outorgando o Tribunal de Selección un prazo de 3 días para a xustificación ou complemento do xa achegado.

- As persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33% deberán facelo constar na solicitude a fin de ter en conta a previsión para as adaptacións de tempo e medios procedentes, para garantir a igualdade de oportunidades coas restantes persoas participantes. Para isto achegarán xunto coa solicitude a certificación da consellería competente en materia de política social ou órganos competentes doutras administracións públicas que acredite discapacidade igual ou superior ao 33% e se procede por adaptación de tempos ditame técnico facultativo.

BASE 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Expirado o prazo de presentación de instancias, o alcalde-presidente ditará unha resolución que declare aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas e as causas de exclusión. A dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal.

2. As persoas aspirantes excluídas ou omitidas disporán dun prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para corrixir os defectos que motivasen a súa exclusión ou omisión. Así mesmo,

Concello do Grove

Praza do Corgo, 1. 36980 O Grove. Pontevedra. Tel.: 986 730 975. Fax: 986 731 358



Concello do Grove

aquelas persoas aspirantes que detectasen erros na consignación dos seus datos persoais poderán manifestalo no mesmo prazo. As persoas aspirantes que dentro do prazo sinalado non corrixan o defecto que motivou a exclusión ou non presenten ningunha reclamación que xustifique o seu dereito a seren incluídas na relación de persoas admitidas serán definitivamente excluídas da realización das probas.

3. Transcorrido o prazo sinalado no apartado anterior, a autoridade convocante ditará unha resolución que declare aprobada definitivamente a listaxe de aspirantes admitidos e excluídos, con designación dos membros do Tribunal de Selección. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello do Grove e na páxina web municipal.

4. O resto de anuncios relativos á celebración das restantes probas publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello do Grove e na páxina web municipal.

BASE 6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. O Tribunal de Selección estará formado por 5 membros, funcionarios de carreira do grupo A, licenciados ou graduados: Un presidente e catro vogais. Actuará como secretario o do Concello ou a persoa en quen delegue (con voz nas deliberacións do Tribunal, pero sen voto para a composición e cualificación das probas). Designaranse, así mesmo, os seus respectivos suplentes.

2. No poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino, o persoal laboral temporal e o persoal eventual.

3. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza do presidente e do secretario, ou de quen, de ser o caso, os substitúan, sendo quórum suficiente a presenza de tres dos seus membros.

4. Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte deste e de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, notificándollo á autoridade convocante e, de conformidade co disposto no artigo 13 do RD 364/1995, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha das ditas circunstancias.

5. Para efectos de comunicación e demais incidencias, o Tribunal terá a súa sede na Casa do Concello do Ilmo. Concello do Grove.

6. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes aos exercicios que estime necesarios, limitándose estes asesores a prestaren a súa colaboración nas



Concello do Grove

súas especialidades técnicas.

7. Corresponderalle ao Tribunal resolver todas as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación destas bases, así como a resolución daquelas cuestións non previstas nelas.

BASE 7. SISTEMA SELECTIVO

1. Procedemento de selección. O procedemento de selección para os aspirantes será o de concurso-oposición.

2. Proba de coñecemento da lingua galega

Os aspirantes que non acreditasen estar en posesión do Celga 4 ou equivalente deberán facer unha proba eliminatoria que se valorará co resultado de APTO ou NON APTO. A proba, que se efectuará antes de iniciarse a fase de oposición, consistirá na tradución directa e inversa dun ou varios textos, en castelán e galego, nun tempo máximo dunha hora. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba. Os aspirantes que non superen esta proba quedarán excluídos do proceso.

3. Fase de concurso (máximo 15 puntos)

Será previa á fase de oposición e non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición, procedéndose á valoración dos méritos alegados polos aspirantes. O Tribunal cualificará, unha vez acreditados documentalmente, os seguintes méritos:

A. Experiencia profesional (ata un máximo de 10 puntos).

a) Por cada mes completo de servizos prestados na Administración local como técnico de Administración xeral: 0,40 puntos.

b) Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional da subescala de Intervención–Tesourería ou Secretaría–Intervención: 0,35 puntos.

c) Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional da subescala de Secretaría: 0,25 puntos.

d) Por cada mes completo de servizos prestados noutras administracións locais como técnico de Administración xeral: 0,20 puntos.

Concello do Grove

Praza do Corgo, 1. 36980 O Grove. Pontevedra. Tel.: 986 730 975. Fax: 986 731 358



Concello do Grove

Para acreditar a experiencia profesional achegarase unha certificación de servizos prestados expedida pola Administración correspondente. Os períodos inferiores a un mes non puntuarán. Non se terán en conta os servizos prestados como persoal eventual, nin mediante a celebración de contratos de servizos.

B. Cursos de formación e perfeccionamento (ata un máximo de 5 puntos).

a) Por cada curso de duración de 100 horas ou máis: 0,50 puntos.

b) Por cada curso de duración comprendida entre 50 e 99 horas: 0,40 puntos.

c) Por cada curso de duración comprendida entre 30 e 49 horas: 0,30 puntos.

d) Por cada curso de duración comprendida entre 20 e 29 horas: 0,20 puntos.

f) Por cada curso de duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos.

Para acreditar os cursos de formación ou perfeccionamento deberase achegar unha fotocopia compulsada dos títulos ou diplomas nos que conste necesariamente a súa duración expresada en horas lectivas ou días e, se é o caso, o acordo de homologación polo centro oficial de formación. Se a duración se expresa en días, entenderase que cada día equivale a 6 horas lectivas.

Unicamente se admitirán aqueles cursos impartidos ou homologados por administracións públicas, colexios profesionais, sindicatos ou centros oficiais de formación (INAP, EGAP, etc.) que estran relacionados coas funcións propias do posto de traballo a xuízo do Tribunal de selección.

O Tribunal de Selección reservarase o dereito de comprobar a veracidade do contido das certificacións achegadas, cando a xuízo do antedito Tribunal se considere necesario. Os méritos acreditados polos aspirantes presentaranse, mediante documentos orixinais ou fotocopias debidamente compulsadas, no Rexistro xeral do Concello do Grove, ou na forma prevista no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

4. Fase de oposición

A fase de oposición consta de dous exercicios, ambos de carácter obrigatorio e eliminatorio. Os temarios están recollidos no Anexo II da presente convocatoria. Compóñense de Parte I: Xeral, Parte II: Administrativa, Parte III: Réxime local e Parte IV: Persoal; isto sen prexuízo das actualizacións que se leven a cabo. En todo caso, deberá esixir o Tribunal de Selección, na totalidade dos procesos selectivos, a normativa vixente o día da publicación da resolución pola que se fixa a data de celebración do exercicio



Concello do Grove

correspondente.

a) Primeiro exercicio. Consistirá na resolución dun cuestionario sobre o temario adxunto (Anexo II) cun mínimo de 50 preguntas con resposta alternativa. As respostas correctas puntuarán 1 puntos. As respostas incorrectas descontarán 0,33 puntos. O exercicio puntuarao o Tribunal de 0 a 10, sendo necesario obter un 5 para considerar que se superou o exercicio.

b) Segundo exercicio. Consistirá en resolver un suposto de carácter práctico determinado libremente polo Tribunal inmediatamente antes da realización do exercicio, relacionado co programa de materias do temario correspondente e as funcións para realizar. O exercicio valorarase de 0 a 10, sendo necesario obter un 5 para considerar superado o exercicio.

O seu contido e tempo máximo de duración serán os que para o efecto estableza o Tribunal cualificador con antelación ao comezo de cada exercicio, podendo o suposto conter tanto preguntas concretas como a formulación dun ou varios informes con proposta de resolución.

Na valoración do presente exercicio o Tribunal apreciará, fundamentalmente, a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados, así como a capacidade e formación específica, o dominio das competencias profesionais, a claridade de ideas, o nivel de coñecemento das materias, a precisión, a síntese e rigor da exposición escrita, así como a redacción, ortografía e presentación.

Unha vez finalizada a corrección de cada un dos exercicios, o Tribunal de Selección publicará a relación dos aspirantes coa puntuación obtida, dispoñendo os interesados dun prazo de 2 días hábiles para efectuar reclamacións ante o dito Tribunal.

BASE 8. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

1. Con carácter xeral, os aspirantes serán convocados para cada exercicio da fase de oposición en chamamento único, sendo excluído quen non compareza, agás nos casos de forza maior, debidamente xustificadas, que serán apreciados e ponderados polo Tribunal de Selección.

2. En calquera momento do desenvolvemento dos exercicios, o Tribunal de Selección poderá requirir os aspirantes para que acrediten a súa personalidade.

3. Se durante o transcurso do procedemento selectivo chegase a coñecemento do Tribunal de Selección ou do órgano convocante que algún dos aspirantes carece dos requisitos necesarios para participar na convocatoria, ou ben, que se produciron variacións das circunstancias



Concello do Grove

alegadas na solicitude, iniciárase un expediente de comprobación acerca do cumprimento dos requisitos, con trámite de audiencia ao interesado. O órgano convocante, de forma motivada, poderá, de ser o caso, declarar decaído no seu dereito ao interesado.

4. Na resolución aprobatoria das listas definitivas de aspirantes admitidos e excluídos, determinarase o lugar, data e hora do comezo do primeiro exercicio da fase de oposición. Unha vez iniciadas as probas selectivas, os anuncios de celebración das restantes fases, se é o caso, deberán facerse públicos no taboleiro de anuncios municipal, con 24 horas, polo menos, de antelación ao comezo destas e, adicionalmente, no enderezo web municipal, de internet, sempre que sexa posible. No mesmo momento no que o Tribunal de Selección faga públicos os anuncios de celebración do exercicio de contido práctico, deberán sinalar, de ser o caso, os medios auxiliares que poderán utilizar os aspirantes para a realización dos ditos supostos: Textos legais non comentados, unicamente.

BASE 9. SELECCIÓN DE CANDIDATOS E PROPOSTA DE NOMEAMENTO

O Tribunal de selección, despois de baremar os méritos alegados segundo a base 7 da presente convocatoria e cualificar os aspirantes segundo as probas realizadas na fase de oposición fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de edictos do Concello. Quen obteña máis puntuación será proposto para ocupar o posto de traballo ofertado. Abrirase un período de alegacións por cinco días naturais. Resoltas as posibles alegacións, a acta definitiva coa orde de puntuación proporáselle ao Sr. alcalde-presidente para o nomeamento do candidato que obtivese maior puntuación. En caso de non se producir ningunha alegación, a acta provisional elevarase automaticamente a definitiva.

BASE 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. O aspirante proposto para o seu nomeamento presentará ante o Ilmo. Concello do Grove, dentro do prazo de 10 días naturais desde que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Documento nacional de identidade ou documento equivalente.
- b) Declaración de non se achar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade, e de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública.
- c) Orixinal ou ben copia que teña carácter de auténtica ou compulsada conforme a lexislación vixente, do título académico esixido para tomar parte



Concello do Grove

na convocatoria.

d) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función para desempeñar, expedido por un facultativo competente.

2. Se dentro do prazo expresado, e salvo causa de forza maior, o aspirante non reunise os requisitos esixidos, quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incurrir por falsidade na instancia. En tal suposto, a Presidencia da corporación efectuará unha proposta de nomeamento a favor do seguinte aspirante, segundo a orde de puntuación.

BASE 11. NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO

1. Concluído o proceso selectivo, a Alcaldía ou, se é o caso, o órgano delegado por aquela, outorgará o nomeamento correspondente a favor do aspirante proposto.

2. Se, sen causa xustificada, o seleccionado non se incorporase, entenderase que renuncia ao nomeamento efectuado.

3. Ata que se formalice o nomeamento e toma de posesión non se incorporará ao posto de traballo correspondente e non terá dereito a percepción económica ningunha.

BASE 12. LISTA DE ESPERA PARA NOMEAMENTO INTERINO

Concluído o proceso selectivo, o Tribunal de Selección procederá a confeccionar a lista de espera de nomeamento de interinos para a praza pertencente á mesma escala, subescala e nivel de titulación esixido que é obxecto da presente convocatoria, que se xerará para o seu chamamento tanto para cubrir a vacante que puidese producirse e cuxa cobertura interina se considerase necesaria, como para a substitución en casos de baixa por enfermidade, desfrute de licenzas ou situacións de dispensa de asistencia, con dereito á reserva de praza, ou en xeral, en calquera dos supostos contemplados 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, mentres persistan tales circunstancias, con todos aqueles aspirantes que obtivesen polo menos unha nota de cinco puntos na primeira fase do exercicio de oposición. Os aspirantes que non desexen ser incluídos nesta deberán comunicarllo por escrito ao Concello do Grove. A lista de espera que se constituía estará vixente ata o seguinte nomeamento como funcionario/a de carreira que se efectúe nun posterior proceso selectivo convocado de categoría A1.



Concello do Grove

BASE 13. INCIDENCIAS

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo. No non previsto nas presentes bases, será de aplicación o Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e, en tanto se proceda ao seu desenvolvemento regulamentario, pola Lei 30/1984, de 2 de agosto, Lei 7/1985, de 2 de abril e disposicións do RDL 781/1986, de 18 de abril, RD 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local, e con carácter supletorio o RD 364/1995, de 10 de marzo, e a Orde do Ministerio de Administracións Públicas 1461/2002, do 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento do persoal funcionario interino.

BASE 14. VINCULACIÓN DAS BASES

As presentes bases vinculan a Administración, o Tribunal e a quen participe no proceso selectivo, e tanto a presente convocatoria como cantos actos administrativos deriven desta e das actuacións do Tribunal poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos, prazos e forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Estas bases son definitivas en vía administrativa e contra elas pode interpoñerse un recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses que comezarán a ser contados desde o día seguinte á súa publicación, en virtude do previsto no art. 46 da Lei 29/1998, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, podéndose, no obstante, utilizar calquera outros recursos se se cre conveniente.

Concello do Grove, _____ de setembro de 2018



Concello do Grove

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR INTERINAMENTE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNHA PRAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, ADSCRITA Á ÁREA DE INTERVENCIÓN DO ILUSTRÍSIMO CONCELLO DO GROVE

DATOS PERSOAIS

Nome e apelidos:

DNI/NIE:

Domicilio:

Teléfono:

Localidade:

Provincia:

EXPOÑO:

1º. Que desexo tomar parte na convocatoria para a cobertura mediante nomeamento interino dunha praza de técnico de Administración xeral, adscrita á área de Intervención, do Ilmo. Concello do Grove, polo procedemento de concurso-oposición libre, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra núm. _____, de data _____.

2º. Que reúno, á data de expiración do prazo de presentación de instancias, todas e cada unha das condicións esixidas na base 3 da convocatoria.

3º. Que achego os seguintes documentos:

- Fotocopia compulsada do documento nacional de identidade ou documentación equivalente, de ser o caso.
- Fotocopia compulsada do título académico requirido.
- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos para valorar na fase de concurso:

DECLARACIÓN XURADA. Teño recoñecida unha discapacidade igual ou superior ao 33% (xunto certificado acreditativo).

SOLICITO:

Que se teña por presentada esta solicitude no tempo e na forma legalmente establecidos para os efectos de ser admitido/a a participar no expresado proceso selectivo.

O Grove, _____ de _____ de 20____

(Sinatura)

Concello do Grove

Praza do Corgo, 1. 36980 O Grove. Pontevedra. Tel.: 986 730 975. Fax: 986 731 358



Concello do Grove

ANEXO II

TEMARIO PARTE I: XERAL

Tema 1. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais. Protección xurisdiccional dos dereitos fundamentais da persoa.

Tema 2. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Regulación e funcionamento das Cámaras: os regulamentos parlamentarios. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

Tema 3. O Goberno en o sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. A Lei do Goberno. O control parlamentario do Goberno.

Tema 4. O Tribunal Constitucional na Constitución e na súa Lei orgánica. Composición, designación, organización e funcións. O sistema español de control de constitucionalidade das leis, con especial referencia ao conflito en defensa da autonomía local.

Tema 5. A Administración Pública na Constitución. A regulación da Administración na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Tema 6. As formas de organización territorial do Estado. O Estado autonómico. Natureza xurídica e principios. Os estatutos de autonomía. A organización política e administrativa das comunidades autónomas. O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. As relacións entre o Estado e as comunidades autónomas. O financiamento das comunidades autónomas.

Tema 7. O ordenamento xurídico-administrativo: o regulamento: Concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 8. Réxime xurídico da protección de datos de carácter persoal. Principios. Dereitos das persoas. Axencia de protección de datos. Infraccións e sancións.

Tema 9. O cidadán como administrado: concepto e clases. A capacidade dos administrados e as súas causas modificativas. Dereitos dos cidadáns nas súas relacións coas administracións públicas.

Tema 10. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma. A eficacia dos actos administrativos: O principio de



Concello do Grove

autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra administración. A demora e retroactividade da eficacia

Tema 11. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

PARTE II: ADMINISTRATIVA

Tema 1. Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. Clases de interesados no procedemento. Dereitos dos administrados. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

Tema 2. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 3. Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

Tema 4. A coacción administrativa: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: o seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 5. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 6. A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 7. Os contratos do sector público: delimitación. Os principios xerais da contratación do sector público: racionalidade, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, a información, o réxime da invalidez e a revisión de decisións en materia de contratación.



Concello do Grove

Tema 8. As partes nos contratos do sector público. O órgano de contratación. O empresario: capacidade, prohibicións, solvencia e clasificación.

Tema 9. A preparación de contratos polas administracións públicas. Clases de expedientes de contratación. A selección do contratista: procedementos, formas e criterios de adxudicación. Garantías.

Tema 10. Perfeccionamento e formalización do contrato. A invalidez dos contratos. Racionalización técnica da contratación. Acordos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación.

Tema 11. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. A revisión de prezos. A extinción dos contratos administrativos. A cesión dos contratos e a subcontratación.

Tema 12. O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Formalización. Efectos. Extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia Administración.

Tema 13. O contrato de concesión de obra pública: principios, dereitos e obrigacións das partes. Prerrogativas e dereitos da Administración. Réxime económico financeiro. Extinción. Subcontratación.

Tema 14. O contrato de subministracións: réxime xurídico. Execución, modificación, cumprimento e resolución. O contrato de servizos: réxime xurídico: Execución, modificación, cumprimento e resolución.

Tema 15. A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

Tema 16. A responsabilidade da Administración pública: Carácter. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 17. A actividade administrativa de prestación de servizos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos.

Tema 18. As outras formas de actividade administrativa. A actividade de policía: A autorización administrativa. A policía da seguridade pública. Actividade de fomento: as súas técnicas.

Tema 19. O orzamento das entidades locais. Estrutura orzamentaria.



Concello do Grove

Elaboración e aprobación. Bases de execución. A prórroga do orzamento.

Tema 20. Os créditos orzamentarios de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación. As modificacións de crédito: concepto, clases, financiamento e tramitación.

Tema 21. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagamentos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos.

Tema 22. Os proxectos de gastos. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 23. A liquidación do Orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. O remanente de Tesourería. A consolidación orzamentaria.

Tema 24. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira: principios xerais. Obxectivos de débeda pública e regra de gasto. Os plans económico-financeiros. Os plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira.

Tema 25. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos. O principio de prudencia financeira. Operacións de crédito a longo prazo. Operacións de crédito a curto prazo. A concesión de avais polas entidades locais.

Tema 26. O sistema de contabilidade da Administración local. As instrucións de contabilidade: especial referencia ao Modelo Normal. Documentos contables e libros de contabilidade.

Tema 27. A Conta Xeral. Os estados e contas anuais anexos da entidade local e os seus organismos autónomos. Tramitación da Conta Xeral. Outra información para fornecer ao Pleno, aos órganos de xestión e a outras administracións públicas.

Tema 28. A Tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da Tesourería. Situación de fondos: a caixa e as contas bancarias. O estado de conciliación.

Tema 29. O control interno. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.

PARTE III: RÉXIME LOCAL

Tema 1. O sistema de fontes do Dereito Local. Regulación básica do Estado e



Concello do Grove

normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 2. O municipio: Concepto e elementos. O termo municipal: O problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros.

Tema 3. A organización municipal. Os municipios de réxime común. Órganos necesarios: O alcalde, tenentes de alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os municipios de gran poboación: Especialidades do seu réxime orgánico-funcional. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais.

Tema 4. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos obrigatorios. A reserva de servizos.

Tema 5. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos.

Tema 6. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. A revisión e revogación dos actos dos entes locais. Tramitación de expedientes. Os interesados. Abstencións e recusacións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais.

Tema 7. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais. As formas de xestión directa.

Tema 8. Xestión indirecta: a concesión de servizos públicos. Concepto e natureza. Elementos. Potestades da Administración Pública. Dereitos e obrigacións do concesionario. Relacións do concesionario cos usuarios. Extinción de a concesión. Outras formas de xestión indirecta de os servizos públicos. Os consorcios

Tema 9. A potestade sancionadora local. Especial referencia ao procedemento sancionador en materia de tráfico e seguridade viaria.

Tema 10. A Lei do uso do galego como lingua oficial polas entidades locais.



Concello do Grove

PARTE IV: PERSOAL

Tema 1. Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Concepto e clases de empregados públicos.

Tema 2. Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores. Modalidades e contido do contrato de traballo. Modificación, suspensión e extinción do contrato.

Tema 3. Instrumentos de xestión de persoal. Persoal e Relación de Postos de Traballo. Rexistro de Persoal. Nóminas.

Tema 4. Provisión de postos de traballo e mobilidade do persoal funcionario e do persoal laboral.

Tema 5. O sistema español de Seguridade Social. Campo de aplicación. Xestión da Seguridade Social. Entidades xestoras da Seguridade Social. A Tesourería Xeral da Seguridade Social. As entidades colaboradoras da Seguridade Social.

Tema 6. A constitución da relación xurídica de aseguramento no Réxime Xeral da Seguridade Social: afiliación de traballadores. Altas e baixas. Responsabilidade empresarial en orde á afiliación, altas e baixas.

Tema 7. Cotización no Réxime Xeral da Seguridade Social: Suxeitos responsables e obrigados ao pagamento. Bases, continxencias e tipos de cotización. Cotas de recadación conxunta. Especialidades na cotización dos funcionarios da Administración local.

Tema 8. Acción protectora do Réxime Xeral da Seguridade Social: Continxencias protexibles. Réxime de prestacións. Responsabilidade en orde ás prestacións. As distintas prestacións do Réxime Xeral da Seguridade Social

Tema 9. As relacións laborais nas administracións públicas: Representación, participación e negociación colectiva dos empregados públicos. Os dereitos de sindicación.

Tema 10. Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades. Os delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 11. Réxime disciplinario laboral: o poder empresarial de dirección. Faltas e sancións dos traballadores. A Xurisdición Social. A Administración laboral, distribución de competencias e órganos.



Concello do Grove

Concello do Grove

Praza do Corgo, 1. 36980 O Grove. Pontevedra. Tel.: 986 730 975. Fax: 986 731 358