



## **BASES DE SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL. FUNCIONARIO INTERINO E FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

### **1.- OBXECTO E CARACTERÍSTICAS DA PRAZA**

1.1 O obxecto das presentes bases de convocatoria é a selección para cubrir temporalmente, mediante funcionario interino unha praza de técnico de administración xeral (código ECA-01) , polo sistema de quenda libre e a través do procedemento de selección de oposición. Dita praza intégrase no grupo de titulación A, subgrupo A1, adscrito a Área Económica. Esta cobertura é debido a existencia de praza vacante, cuxo titular ten dereito a reserva de posto de traballo.

1.2.- As retribucións serán as que correspondan de acordo co orzamento en vigor e a Relación de Postos de Traballo do Concello de Vimianzo.

1.3.- As funcións do posto serán as recollidas na Relación de Postos de Traballo do Concello de Vimianzo.

### **2.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

En consonancia co artigo 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, e o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP) a selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência. O sistema para selección do persoal interino será por oposición en consonancia co establecido na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as normas básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de función da administración local e demais normas de aplicación.

### **3.- REQUISITOS ESIXIDOS**

Os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) De conformidade coa disposición adicional sexta da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, estar en posesión das titulacións de grao universitario, licenciatura universitaria ou equivalente, de Dereito, Ciencias Empresariais, Económicas ou Administración e Dirección de Empresas.

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

b) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ligado á praza á que se aspira.

e) Non ter sido separado do servizo de calquera Administración Pública, de órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución

xudicial, tanto para o acceso á función pública como para exercer funcións similares como persoal laboral sen que fose separado ou inhabilitado. No caso dos estranxeiros, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado de orixe, o acceso ao emprego público nos mesmos termos que os dos españois.

f) Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA IV, equivalente ou superior. Os que non a acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

O cumprimento dos requisitos deberá referirse sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

### **4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

As instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía-Presidencia. Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello no modelo oficial debidamente cumprimentado. Terán de prazo vinte días



naturais contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo, as instancias poderán presentarse en calquera das formas determinadas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Para ser admitido e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas correspondentes, os aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación.

Á instancia presentarase de acordo co modelo recollido no Anexo I das bases e acompañarase inexcusablemente de:

- Copia simple do D.N.I.
- Copia simple do título esixido en esta convocatoria.
- Acreditación do coñecemento da lingua galega se se dispón dela (copia simple). En caso contrario o aspirante terá que realizar a proba de coñecemento do idioma galego.

#### **5.- PROBA DE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO**

Os aspirantes que non acrediten estar en posesión do título CELGA IV 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 ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, e nun tempo máximo de 30 minutos. Os textos serán escollidos polo Tribunal cualificador do proceso selectivo inmediatamente antes de celebrarse a proba, correspondéndolle ao Tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

Os aspirantes que non acreditasen estar en posesión do CELGA IV ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídos do proceso.

#### **6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE REALIZACIÓN DAS PROBAS**

6.1.- Expirado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución, declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na web municipal.

6.2.- Os aspirantes excluídos ou omitidos disporán de un prazo de cinco días naturais, contados a partir do seguinte o da publicación da resolución, para subsanar os defectos que motivaran a exclusión ou omisión.

Asimismo, aqueles aspirantes que detectaran erros na consignación dos seus datos persoais poderán manifestalo no mesmo prazo.

Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non subsanen o defecto que motivou a exclusión ou non presenten reclamación xustificando o seu dereito a ser incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos da realización das probas.

6.3. Transcorrido o prazo sinalado no apartado anterior, a autoridade convocante ditará resolución declarando aprobada definitivamente a lista de aspirantes admitidos e excluídos, con designación dos membros do Tribunal de Selección. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Vimianzo e na paxina web municipal.

6.4.- O resto de anuncios relativos a celebración das restantes probas publicarase no taboleiro de anuncios do Concello de Vimianzo e na páxina web municipal.

#### **7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

Estará compostos polos seguintes membros, todos/as eles/as funcionarios/as públicos/as.

Presidente (titular e suplente): Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.

1º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/s de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal.

2º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/s de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal.

3º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/s de carreira ou persoal laboral fixo da administración local, autonómica ou estatal.

Secretario (con voz e voto): Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.



Os membros do tribunal, deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizasen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concurrentes ás sesións dos tribunais, estes estarán clasificados segundo se indica no RD 462/2002 de 24 de maio.

## **8. CONTIDO DO PROCESO SELECTIVO, FORMA DE DESENVOLVEMENTO E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN**

Unha vez comezadas as probas selectivas, os sucesivos exercicios anunciaranse nos locais onde se celebren estas e no taboleiro de anuncios do concello. Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único. Comezada a práctica dos exercicios, os tribunais poderán requirir en calquera momento os concursantes que acrediten a súa identidade. Para determinar a orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, iniciárase pola letra que determine o sorteo celebrado para o efecto.

### **8.1 Fase de oposición.-**

A oposición constará de tres exercicios, sendo os dous primeiros de carácter obrigatorio e eliminatorio, e o terceiro obrigatorio e non eliminatorio.

Con carácter xeral en todos os exercicios da fase de oposición teranse en conta as normas de dereito positivo relacionadas no temario que estea en vigor no momento de publicación da relación definitiva de aspirantes admitidos.

#### **8.1.1 Primeiro exercicio.-**

Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, dez preguntas que versan sobre os temas figuran no temario que se achega a esta convocatoria.

O tribunal valorará que as respostas se axusten aos contidos do temario, a estrutura da exposición, a precisión da linguaxe utilizada e a capacidade de síntese.

A cualificación global deste exercicio será de 0 a 10 puntos. Cada pregunta cualificarase de 0 a 1 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos no exame para superalo. Os aspirantes que non alcancen as puntuacións mencionadas anteriormente neste parágrafo serán eliminados. O Tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar a puntuación mínima.

#### **8.1.2. Segundo exercicio.-**

De carácter práctico, consistente na realización dun caso práctico, durante un período de 150 minutos. O enunciado do suposto será proposto polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e versará sobre os contidos das materias comprendidas no temario da convocatoria.

Este exercicio constará dos dous apartados seguintes:

a) Consistirá en desenvolver por escrito 10 cuestións con resposta curta, relacionadas co enunciado do caso práctico elixido.

Esta parte do exercicio será cualificada de 0 a 10 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. Os aspirantes que non alcancen dita puntuación serán eliminados. O Tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar a puntuación mínima.

Todas as preguntas valoráranse coa mesma puntuación.

b) Cada aspirante deberá redactar un informe con proposta de resolución, relativo ao suposto practico elixido valorándose o estilo de redacción, a capacidade de síntese e os razoamentos empregados para chegar á proposta de resolución.

Esta parte do exercicio será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos para superalo. Os aspirantes que non alcancen dita puntuación serán eliminados.

O Tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar a puntuación mínima.

A puntuación total deste exercicio será de 30 puntos. Os aspirantes que non alcancen as puntuacións mencionadas anteriormente nos dous apartados anteriores serán eliminados.

#### **8.2.3 Terceiro exercicio.-**

De carácter obrigatorio e non eliminatorio, consistirá na redacción dun documento mediante o manexo dunha aplicación informática a nivel de usuario. Para esta proba utilizaranse ferramentas informáticas (Windows7, Office2010), durante un tempo máximo de 30 minutos. Este exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos.



## 9. CUALIFICACIÓN FINAL.-

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará por orde de puntuación a relación de persoas aprobadas, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de tramitación do pertinente nomeamento. O tribunal só poderá propoñer o nomeamento de un/unha aspirante. Así mesmo elaborará unha listaxe co resto de aspirantes, que será utilizada para posibles coberturas, por calquera causa da praza, sempre que non transcorresen máis de dous anos dende a publicación no BOP da bolsa de emprego.

Contra a resolución que poña fin ao proceso selectivo poderán os interesados interpoñer recurso de reposición conforme o previsto no artigo 123 e seguintes da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## 10. DESEMPATE

En caso de empate na puntuación final do proceso selectivo establécese a seguinte orde de prioridade:

- 1º A nota máis alta no segundo exercicio da fase de oposición
- 2º A nota máis alta no primeiro exercicio da fase de oposición

## 11. ACREDITACIÓN DOS REQUISITOS ESIXIDOS. NOMEAMENTO.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas, os documentos seguintes:

1. Fotocopia compulsada do seu Documento Nacional de Identidade.
2. Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título ou, no seu caso, diploma sobre a base do cal se procedeu á admisión, ou ben xustificante de ter cumprido todos os requisitos para a expedición deste. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de terminación do prazo de presentación de instancias, deberá xustificarse a data en que finalizaron os correspondentes estudos.
3. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.
4. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
5. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).

A falta de presentación en prazo da documentación esixida será equivalente a unha renuncia, axustándose as posicións dos demais de acordo coas puntuacións obtidas no proceso selectivo.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de vinte días naturais a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento.

## 12. PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO E PRESENTACIÓN DE RECLAMACIÓNS

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse a través da páxina web do Concello da Vimianzo ([www.vimianzo.gal](http://www.vimianzo.gal)) sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

Os aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finaliza unha valoración ou proba e esta sexa publicada na páxina web. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

A reclamación, que unicamente deberá referirse á valoración ou proba publicada, poderá efectuarse tanto respecto da puntuación obtida na valoración da proba como respecto ao contido das preguntas formuladas, se fose o caso. A reclamación tamén pode consistir na consulta do exercicio do propio aspirante co fin de coñecer as razóns da súa puntuación.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de cinco días contados a partir do día seguinte ao da publicación. Co fin de axilizar trámites, os aspirantes que non presenten reclamación no rexistro municipal, poderán facelo enviando ao fax 981 716 650 a condición de que conste a acreditación de presentala ante calquera outro rexistro non municipal.

## 13.- RÉXIME XURÍDICO



O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no non previsto nestas bases. Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración local. No non previsto nelas, a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.

## **ANEXO I CONVOCATORIA DUN PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR A PRAZA VACANTE DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, CON CARÁCTER DE INTERINIDADE.**

Datos persoais

Primeiro apelido:

Segundo apelido:

Nome:

DNI: Achega copia.

Data de nacemento:

Sexo:  Muller  Home

Concello:                      Provincia:

Teléfono:                      Enderezo:                      Concello:                      Provincia:

Nacionalidade:

O/a abaixo asinante, solicita ser admitido/a no proceso selectivo a que se refire a presente instancia, para o que declara:

- Que posúe todos os requisitos que se esixen para o ingreso na función pública e máis concretamente na base terceira da convocatoria, comprometéndose a achegalos no caso de ser seleccionado/a.
  - Que está exento de realizar a proba de galego (só no caso de estar en posesión do CELGA 4 ou ter superado o curso de perfeccionamento en lingua galega ou nivel equivalente).
  - Que manifesta coñecer as bases da convocatoria e acéptaa na súa integridade.
    - Que admite as notificacións o través de correo electrónico, o telefono xa indicado ou o n.º: Vimianzo,
- \_\_\_\_\_ (Sinatura)

## **SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE VIMIANZO**

### **ANEXO II TEMARIO**

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura. Características Xerais. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas.

TEMA 2.- A Corona. Funcións do Rei. O Referendo.

TEMA 3.- O poder lexislativo. As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Regulación e funcionamento das Cámaras.

TEMA 4.- O poder executivo. O Goberno. Composición e cese.

TEMA 5.- O poder xudicial. Regulación constitucional da xustiza. Principios constitucionais. O Tribunal Constitucional. Natureza. Organización. Funcións. Composición. Competencias.

TEMA 6.- Os Principios Reitores da Política Social e Económica. A Economía e a Facenda na Constitución. O Tribunal de Contas.



- TEMA 7.- As fontes do Dereito Administrativo. Os Tratados Internacionais como norma de Dereito interno. As relacións entre o Ordenamento Estatal e o Autonómico.
- TEMA 8.- A Lei. Elaboración e aprobación das Leis. Tipos de Leis na Constitución. Disposicións do Goberno con forza de Lei. O Regulamento. A potestade regulamentaria. Distinción de figuras afíns. As relacións entre a Lei e o Regulamento. Inderogabilidade singular dos Regulamentos.
- TEMA 9.- O ordenamento comunitario: Formación e caracteres. Tratados e dereito derivado. Directivas e regulamentos comunitarios. Dereito comunitario e dereito dos estados membros e CCAA.
- TEMA 10.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. A Administración Xeral do Estado. Estrutura. A administración Xeral do Estado no exterior. Sector publico institucional. Relacións interadministrativas.
- TEMA 11.- A Organización Territorial do Estado na Constitución. Especial referencia á xurisprudencia do Tribunal Constitucional sobre o Título VIII da Constitución. As Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía. Réxime de competencias. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
- TEMA 12.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente. A administración de Xustiza. Competencias.
- TEMA 13.- A Posición Xurídica da Administración Pública. Potestades administrativas. Potestade discrecional e regulada. Discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Fiscalización de discrecionalidade.
- TEMA 14.- O cidadán como administrado. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.
- TEMA 15.- Da actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.
- TEMA 16.- Emisión de documentos polas Administracións Públicas. Validez e eficacia das copias realizadas polas Administracións Públicas. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo. Termos e prazos.
- TEMA 17.- Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.
- TEMA 18.- Iniciación do procedemento. Disposicións xerais. Clases e especialidades de iniciación. Inicio do procedemento a solicitude do interesado. Ordenación. Instrución: Disposicións xerais. Proba. Informes. Participación dos interesados.
- TEMA 19.- Finalización do procedemento. Disposicións xerais. Terminación: Clases de terminación e especialidades. Tramitación simplificada do procedemento administrativo. Execución. Título. Executoriedade. Execución Forzosa. Medios de execución forzosa.
- TEMA 20.- Da revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Revisión de disposicións e actos nulos. Declaración de lesividade de actos anulables. Suspensión. Revogación de actos e rectificación de erros. Límite da revisión. Competencia para a revisión de oficio das disposicións e de actos nulos e anulables na Administración Xeral do Estado
- TEMA 21.- Recursos administrativos. Principios xerais. Obxecto e clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A suspensión da execución do acto percorrido.
- TEMA 22.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. O dereito sancionador. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador.
- TEMA 23.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos e competencias na orde xurisdiccional contencioso-administrativa.
- TEMA 24.- Funcionamento electrónico do sector público. Sede electrónica. Firma electrónica, interoperabilidade e arquivo electrónico de documentos.
- TEMA 25.- Responsabilidade das autoridades e persoal o servizo da Administracións Públicas.
- TEMA 26.- Marco normativo específico de Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais: ámbito de aplicación. Dereitos e obrigas. Órganos de



representación en materia preventiva: Delegados de Prevención e Comité de Seguridade e Saúde.

TEMA 27.- Real Decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención. Real Decreto 67/2010, do 29 de xaneiro, da adaptación da lexislación de prevención de riscos laborais na Administración Xeral do Estado. Particularidades das Corporacións Locais.

TEMA 28.- A Lei Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal e o Real Decreto 1720/2007 que a desenvolve.

TEMA 29.- Lei 19/2013, de 9 de decembro. De transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

TEMA 30.- Os contratos do sector público: Obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público.

TEMA 31.- Os principios xerais da contratación do sector público: racionalidade liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, a información, o réxime de invalidez e a revisión de decisións en materia de contratación. Especial mención o recurso especial en materia de contratación e órgano competente para resolver.

TEMA 32.- As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. Competencia para contratar. A capacidade e solvencia dos contratistas. Capacidade de obrar. Condicións de aptitude. Esixencia de solvencia.

TEMA 33.- Prohibicións. Declaración de concorrencia de prohibicións de contratar e efectos. Proba da non concorrencia de prohibicións de contratar.

TEMA 34.- A preparación dos contratos polas Administracións Públicas. Tramitación do expediente. Tipos de tramitación: ordinaria, de urxencia e de emerxencia. Os pregos. Aprobación do expediente.

TEMA 35.- O prezo. Cálculo do valor estimado dos contratos. A revisión de prezos nos contratos do sector público. Garantías na contratación do sector público. Provisional, definitiva, complementaria e global.

TEMA 36.- Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adjudicación dos contratos.

TEMA 37.- Execución e modificacións dos contratos administrativos. Prerrogativas de Administración.

TEMA 38.- Extinción dos contratos administrativo. Cumprimento dos contratos. Resolución. Causas xenerais e específicas de resolución. A cesión dos contratos e a subcontratación.

TEMA 39.- Normas especiais para contratos de obras, concesión de obra pública, xestión de servizos públicos, subministracións, servizos e de colaboración entre o sector público e o sector privado: modificación, efectos, cumprimento e extinción. Contratos suxeitos a regulación armonizada. Centrais de Contratación nas Administracións Públicas.

TEMA 40.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais. Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

TEMA 41.- A expropiación forzosa. Natureza e xustificación da potestade expropiatoria. Os suxeitos da potestade expropiatoria. A causa expropiandi.

TEMA 42.- O procedemento expropiatorio xeral. A declaración de utilidade pública ou interese xeral. A declaración de necesidade de ocupación. O prezo xusto. A garantía do prezo xusto fronte ás demoras e depreciación monetaria. O pagamento. A declaración de urxencia da ocupación de bens afectados pola expropiación. Garantías xurisdiccionais en materia de expropiación. A reversión.

TEMA 43.- A responsabilidade da Administración Pública segundo a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Principios. Orzamentos. Efectividade da reparación. Especialidades non procedementos de responsabilidade patrimonial. A concesión e a autorización demanial. O patrimonio privado das Administracións Públicas.

TEMA 44.- As subvencións. A Lei Xeral de subvencións: concepto de subvención, ámbito subxectivo, requisitos para o seu outorgamento. A Base de datos nacional de subvencións. Procedemento de concesión de subvencións.

TEMA 45.- A actividade administrativa de prestación de servizos. O servizo público: concepto. Os modos de xestión do servizo público. A forma de xestión directa.

TEMA 46.- A concesión: Concepto, natureza e clases. Elementos. Potestades da Administración. Dereitos e deberes do concesionario. Modos de extinción da concesión. O arrendamento. O concerto. A empresa mixta e a xestión interesada.



TEMA 47.- O dominio público. Concepto e natureza. Elementos. Clases. Réxime Xurídico do dominio público. Uso e utilización do dominio público. A concesión e a reserva demanial. O patrimonio privado das Administracións Públicas.

TEMA 48.- A administración local na Constitución de 1978. Especial análise do principio da autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Dotrina do Tribunal Constitucional.

TEMA 49.- Fontes do ordenamento xurídico local. Lexislación estatal sobre réxime local. Lexislación autonómica sobre réxime local e as súas relacións coa estatal. A Potestade Regulamentaria das Entidades Locais. Órganos titulares. As Ordenanzas e Regulamentos. Elaboración e aprobación das Ordenanzas e Regulamentos. A publicación das normas locais. Os Bandos.

TEMA 50.- Relacións entre a Administración Central, a Autonómica e a Local. Principios xerais. Fórmulas de cooperación, colaboración e coordinación. Técnicas de control. A disolución das Entidades Locais.

TEMA 51.- Normativa de aplicación ás eleccións locais. Principios. Electores e elixibles. O procedemento electoral. Proclamación de membros electos das Corporacións Locais. Réxime de recursos. Perda da condición de membro da Corporación.

TEMA 52.- O Municipio. Concepto e elementos. O municipio como entidade básica da organización territorial do Estado. Entidade representativa dos intereses locais e como organización prestadora de servizos públicos.

TEMA 53.- O termo municipal. Creación e supresión de municipios. Alteración de termos municipais. Normativa autonómica.

TEMA 54.- A poboación municipal. O empadramento: o padrón municipal de habitantes. Os dereitos dos veciños. Os dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal.

TEMA 55.- A organización municipal. Principios fundamentais. Municipios de Gran Poboación e Municipios de réxime común.

TEMA 56.- O Alcalde. Competencias. Forma de elección e cesamento. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: composición e atribucións. O Concello Pleno. Composición e competencias. As Comisións Informativas.

TEMA 57.- A Organización do Concello da Vimianzo.

TEMA 58.- Lei de administración local de Galicia. Estruturas supramunicipais. A Bisbarra. As Mancomunidades. As Áreas Metropolitanas. Os consorcios locais.

TEMA 59.- Autonomía local e competencias municipais. Cláusula xeral e servizos mínimos. As competencias locais e provinciais.

TEMA 60.- Réxime de sesións e acordos das Corporacións Locais. Normas reguladoras. As sesións; as súas clases; requisitos e procedementos de constitución e celebración. Os acordos das Corporacións Locais. Sistema de votación e computo de maiorías. Informes do Secretario e do Interventor. As resolucións do Presidente da Corporación. Moción de censura e cuestión de confianza.

TEMA 61.- Os recursos contra os actos das Entidades Locais. A revogación e a revisión de oficio. As reclamacións previas á vida xudicial ordinaria. A revisión dos actos administrativos pola Xurisdición Contencioso-Administrativa.

TEMA 62.- Réxime da impugnación e suspensión dos actos e acordos locais en caso de conflito coa administración do estado e da comunidade autónoma. A impugnación polas corporacións locais das disposicións e actos doutras administracións públicas que lesionen a súa autonomía.

TEMA 63.- Fórmulas específicas de cooperación da administración do estado e da comunidade autónoma á xestión dos servizos das Entidades Locais. Asistencia e cooperación das deputacións provinciais cos municipios, en especial en materia de obras e servizos.

TEMA 64.- A función pública. Normativa básica estatal e lexislación autonómica. Clases de persoal. Organización do emprego público: estrutura do emprego público e planificación. A oferta de emprego público. Adquisición da condición de empregado público: principios reguladores. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Adquisición da relación de servizo. A extinción da condición de funcionario público.

TEMA 65.- A función pública. Normativa básica estatal e lexislación autonómica. Dereitos e deberes





dos funcionarios. Promoción profesional e avaliación do desempeño. Mobilidade do persoal funcionario. Permisos e licenzas. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos. O código de conduta dos empregados públicos.

TEMA 66.- Cotizacións a Seguridade Social. Afiliación, altas e baixas. O accidente de traballo e a enfermidade profesional. A prestación de asistencia sanitaria. A incapacidade laboral. A colaboración en xestión. As Mutuas de Accidentes de Traballo e Enfermidades profesionais da Seguridade Social.

TEMA 67.- O réxime de incompatibilidades do persoal ao servizo da administración pública. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Responsabilidade civil, penal e patrimonial do persoal ao servizo da Administración Local. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

TEMA 68.- O marco constitucional do urbanismo. Competencias urbanísticas do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais. A ordenación territorial. A Carta Europea de ordenación do territorio.

TEMA 69.- Réxime urbanístico do solo. Clasificación e réxime das distintas clases de solo. Dereitos e deberes dos propietarios.

TEMA 70.- Plan urbanístico. Clases de instrumentos de ordenación. O Plan Xeral Municipal. Obxecto, determinacións e documentación. As normas complementarias e subsidiarias do plan. Plan de desenvolvemento. Elaboración e aprobación dos instrumentos de plan.

TEMA 71.- Intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e a declaración responsable ou comunicación previa. O deber de conservación e declaración de ruína. Ordes de execución.

TEMA 72.- Protección da legalidade urbanística. Competencia non exercicio da inspección. Diferentes medidas fronte ás infraccións urbanísticas: procedemento.

TEMA 73.- Infraccións e sancións urbanísticas. Órganos competentes para a súa imposición e contías máximas. Persoas responsables. Regras para a aplicación das sancións. Prescricións.

TEMA 74.- Instrumentos de intervención non mercado do chan. Patrimonios Públicos do Solo: bens que o integran e destino. Procedemento de adquisición, xestión e alienación do Patrimonio Municipal do Solo.

TEMA 75.- A Lei 47/2003, de 26 de novembro, Xeral Orzamentaria. Estrutura e principios xerais. Dereitos e obrigas da Facenda Pública.

TEMA 76.- A Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeneral Tributaria. Disposicións Xerais do Ordenamento Tributario. Os tributos. A aplicación dos tributos: xestión de tributos. Actuación e procedemento de inspección. Actuación e procedemento de recadación. A potestade sancionadora. Revisión en vía administrativa.

TEMA 77.- As Facendas Locais: Principios Constitucionais. Lexislación aplicable. Imposición e ordenación de tributos locais. As Ordenanzas Fiscais: contido e procedemento de elaboración.

TEMA 78.- As Ordenanzas Fiscais do Concello de Vimianzo.

TEMA 79.- Recursos das Facendas Locais. Taxas. Prezos Públicos. As contribucións especiais. Réxime Xurídico.

TEMA 80.- Réxime do endebedamento a longo prazo. Réxime das operacións de tesourería. Procedemento para a concertación das operacións de endebedamento e o principio de prudencia.

TEMA 81.- O Imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económicas. O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 82.- A xestión dos tributos locais. A recadación. A inspección. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión ditados en materia de facendas locais.

TEMA 83.- O orzamento das entidades locais. Estrutura. Principios orzamentarios. Formación e aprobación do orzamento. As bases de execución. Prórroga do orzamento. Referencia á Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.

TEMA 84.- O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. Gastos plurianuais. Os remanentes de crédito.

TEMA 85.- Fases do procedemento do gasto non réxime local. Ordenación do pagamento. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

TEMA 86.- A liquidación do orzamento: contido e tramitación. A Conta Xeral: contido e tramitación.



TEMA 87.- Calculo e significado das magnitudes anuais: o remanente líquido de tesourería, có especial referencia aos proxectos de gasto có financiamento afectado; o resultado orzamentario; estabilidade orzamentaria e regra de gasto.

TEMA 88.- A intervención no ámbito local. Control e fiscalización interna. A tesouraría municipal. Competencias. A planificación financeira. Control e fiscalización externo: O Tribunal de Contas. A responsabilidade contable.

TEMA 89.- A contabilidade dos entes locais. O sistema de información contable da administración local. As normas de valoración. O plan de contas.

TEMA 90.- O período medio de pago a provedores. Información a render á oficina virtual das entidades locais. Medidas preventivas, correctivas e coercitivas en caso de incumprimento da normativa de estabilidade e sustentabilidade das entidades locais.

Bases propostas pola Alcaldía.  
Vimianzo, 25 de setembro de 2017  
O alcalde

Asdo.: Manuel Antelo Pazos.

**DILIXENCIA:**

**Faise constar que as presentes bases foron aprobadas por Resolución da Alcaldía núm. 1032/2017 de data 26 de setembro de 2017.**

**O que asino en Vimianzo.**

**A secretaria**

**Visto e prace  
O alcalde**

**M<sup>a</sup> Cristina Varela García**

**Manuel Antelo Pazos**