

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

VILAGARCÍA DE AROUSA

Persoal, oposicións

BASES XERAIS DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRILAS PRAZAS DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO 2019 E BASES ESPECÍFICAS DAS PRAZAS DE TÉCNICO DE XESTIÓN E TÉCNICO DE CULTURA

A N U N C I O

BASES XERAIS QUE REGULAN A CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS PARA CUBRILAS PRAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARREIRA, INCLUÍDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO 2019 E BASES ESPECÍFICAS CORRESPONDENTES ÁS PRAZAS DE TÉCNICO DE XESTIÓN E TÉCNICO DE CULTURA

Por Resolución desta Alcaldía do 5 de outubro de 2020 aprobáronse as bases xerais que regulan a convocatoria das prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2019, e a convocatoria e aprobación das bases específicas correspondentes ás prazas de Técnico de Xestión e Técnico de Cultura.

B A S E S X E R A I S

1. Obxecto

As presentes bases regularán os aspectos comúns aos procesos selectivos que convoque o Concello de Vilagarcía de Arousa para a selección de persoal funcionario de carreira no marco de execución da Oferta Pública de Emprego 2019, de conformidade co disposto no artigo 70 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

As especialidades de cada proceso selectivo serán obxecto de regulación nas bases específicas de cada un deles, iniciándose o prazo da convocatoria coa publicación das bases específicas de cada praza/s.

2. Normativa aplicable

Os procesos selectivos rexeranse polo establecido nestas bases xerais e nas correspondentes bases específicas e convocatoria. Serán tamén de aplicación, xunto con outras disposicións, a estes procesos:



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

- Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- Lei 7/1985, de 02 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Texto Refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 896/1991, do 07 de xuño, polo que se establecen as Regras Básicas e Programas Mínimos do Procedemento de Selección dos Funcionarios da Administración Local.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- Lei 39/2015, de 01 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, de 01 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

3. Requisitos dos aspirantes

3.1 Requisitos

Para ser admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán cumprir os requisitos xerais esixidos nos artigos 56 e 57 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público:

- a) 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.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ligado á praza á que se aspira.
- d) 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.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

E os que no seu caso establezan as bases específicas para as determinadas prazas.

3.2 Os/as aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nas bases na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, e mantelos durante todo o proceso selectivo.

4. Solicitudes

4.1 As solicitudes para tomar parte nestes procesos selectivos dirixiranse ao Sr. alcalde e deberán cumprimentarse no modelo oficial, que será facilitado no Concello de Vilagarcía e a través da sede electrónica: sede.vilagarcia.gal

4.2 Taxa por dereitos de exame.

Segundo o disposto na ordenanza fiscal reguladora da taxa para expedición de documentos e outros servizos municipais:

a) Para os Grupos A (subgrupos A1/A2) e B: 31,55€

b) Para os grupos C (subgrupos C1/C2) e Agrupacións Profesionais (AP): 17,65€

O aboamento efectuarase en réxime de autoliquidación na entidade ce conta bancaria que se anuncie.

De conformidade co disposto no artigo 26.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 05 de marzo, non procederá a devolución do importe satisfeito en concepto de taxa por dereitos de exame cando por causas imputables ao aspirante este non participe no proceso selectivo ou sexa excluído do mesmo.

4.3 Deberán presentarse tantas solicitudes e aboarse tantas taxas como procesos selectivos aos que se desexe concorrer.

4.4 A solicitude de participación deberá ir acompañada, necesariamente, de fotocopia do DNI ou, no seu caso, do pasaporte ou de calquera outro documento acreditativo da nacionalidade, e do xustificante que acredite o aboamento íntegro da taxa.

4.5 Na solicitude deberá facerse constar expresamente a praza á que se opta.

4.6 Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días naturais a contar dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria das bases específicas no Boletín Oficial do Estado. Un extracto da convocatoria será igualmente publicado no Diario Oficial de Galicia. En ambos casos figurará a referencia ao número e data do Boletín Oficial da Provincia no que foron publicadas as bases xerais e específicas.

A presentación fóra de prazo suporá a non admisión do/da aspirante ao proceso selectivo.

4.7 Lugar de presentación.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

Os impresos de solicitude e de autoliquidación, unha vez efectuado o pagamento, poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Vilagarcía de Arousa sito na Praza Ravella nº1. E a través da sede electrónica: sede.vilagarcia.gal

Tamén poderán presentarse nos lugares e formas establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. No suposto de presentación en oficina de Correos, deberá realizarse en sobre aberto para que a solicitude sexa datada e selada polo empregado de Correos antes do seu envío certificado.

4.8 Adaptación de medios.

Os aspirantes da quenda libre ou de promoción interna que precisen adaptacións de medios, e aqueles aspirantes da cota de discapacidade que precisen adaptacións de medios e/ou tempo adicional para a realización das probas selectivas, ademais de formular de forma expresa dita petición no apartado habilitado ao efecto na solicitude de admisión, deberán presentar, xunto con esta, escrito no que se especifique o tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico xustificativo da adaptación solicitada.

O Tribunal adoptará as medidas precisas nos casos que resulte necesario, de xeito que os/as aspirantes que solicitaron adaptacións de tempo e/ou medios na forma sinalada gocen de similares condicións para a realización dos exercicios que o resto de participantes.

A adaptación de tempos levarase a cabo de conformidade co disposto na Orde Ministerial PRE/1822/2006, de 09 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

A relación de adaptacións concedidas publicarase na forma previsto na base 6.4.

4.9 Protección de datos.

En cumprimento do disposto no “REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RXPD)”. E a Lei Orgánica 3/2018 de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, se informa as persoas interesadas en participar no proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán incorporados a un rexistro de actividade coa finalidade da selección de persoal, e se lles recoñece a posibilidade de exercitar os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, enviando comunicación escrita ao Concello de Vilagarcía de Arousa, Praza Ravella nº1, a través da sede.vilagarcia.gal ou no email dpd@vilagarcia.gal

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Vilagarcía de Arousa a proceder ao tratamento dos seus datos nos termos anteriormente descritos así como á publicación dos mesmos nos taboleiros de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica: sede.vilagarcia.gal . A presentación da documentación necesaria para participar no proceso de selección supón o consentimento expreso para tratar a información nos termos indicados.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: AN10WBAU6KID44RN



5. Admisión de aspirantes

5.1 Para seren admitidos aos procesos selectivos os/as aspirantes manifesten na súa solicitude que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas, referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e acheguen a documentación e teñan efectuado o aboamento da taxa, segundo se sinala na base 4.

5.2 Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía o ditará Resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos en cada proceso selectivo. Esta Resolución, que será publicada no Taboleiro de Edictos da Corporación, na sede electrónica municipal, conterá a relación nominal dos excluídos con indicación das causas de non admisión.

5.3 Os/as aspirantes excluídos expresamente, e os que non figuren na relación de admitidos nin na de excluídos, disporán dun prazo único e improrrogable de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación, para emendar o defecto que motivou a súa exclusión ou a non inclusión expresa. Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido, será excluído do proceso selectivo con carácter definitivo.

Pola súa parte, os/as aspirantes que detectaran erros na consignación dos seus datos persoais poderán manifestalo no prazo sinalado.

5.4 Rematado o prazo de emenda de defectos das solicitudes, publicarase no Taboleiro de Edictos da Corporación e na sede.electronica municipal a resolución declarando aprobada a relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no proceso selectivo. Nesta mesma resolución poderase determinar a composición dos tribunais cualificadores, así coma a data, lugar e hora de comezo dos exercicios.

O Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación, antes da realización dos exercicios, a relación de aspirantes que solicitaron adaptación, indicando para cada un deles a adaptación concedida e, no seu caso, as razón da súa denegación.

5.5 O feito de figurar na relación de admitidos non prexulgará que se lles recoñeza aos aspirantes o cumprimento dos requisitos esixidos. Cando da documentación a presentar unha vez superado o proceso selectivo se desprenda que non cumpren algún dos requisitos, os aspirantes decaerán en todos os seus dereitos que puideran derivarse da súa participación no procedemento.

6. Tribunais de selección

6.1 Os Tribunais Cualificadores que xulgarán as probas selectivas serán nomeados polo/a Alcaldía, e estarán constituídos por un Presidente/a, un Secretario/a con voz e voto, e un mínimo de tres Vocais, así como os seus correspondentes suplentes, empregados públicos da administración local ou calquera outra Administración Pública, con titulación igual ou superior á esixida para cada praza.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

6.2 Os órganos de selección deberán axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderán na súa composición á paridade entre homes e mulleres, salvo por razóns fundadas e obxectivas, debidamente motivadas, en cumprimento do establecido no artigo 53 da Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes; e no artigo 60.1 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

6.3 Cando existan dificultades técnicas ou de outra índole que o aconsellen, o Tribunal poderá incorporar aos seus traballos asesores especialistas para as probas e cos cometidos que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas, con voz pero sen voto. Así mesmo, os Tribunais poderán valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

6.4 O Tribunal non poderá constituirse nin actuar sen a asistencia de, a lo menos, tres dos seus membros (titulares e/ou suplentes) e ne todo caso, coa asistencia do/a presidente/a e do secretario/a.

6.5 O réxime xurídico aplicable aos Tribunais axustarase en todo momento ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, de 01 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e demais disposicións vixentes que lles sexan de aplicación.

En caso de ausencia do Presidente e do seu suplente, o primeiro designará de entre os vocais un substituto que o suplirá. En defecto de designación, a substitución realizarase de conformidade do previsto no artigo 19.2 da Lei 40/2015, do 01 de outubro.

6.6 Os Tribunais adoptarán os seus acordos por maioría dos membros presentes en cada sesión. En caso de empate, resolverá o Presidente co seu voto. As cualificacións responderán á media de puntuación outorgada polos membros do Tribunal con voz e voto. Os acordos de calquera índole dos Tribunais poderán ser impugnados enalzada ante a Alcaldía. Os Tribunais continuarán constituídos ata non sexan resoltas as reclamacións presentadas ou as dúbidas que poida suscitar o proceso selectivo.

6.7 Os membros dos Tribunais, os asesores especialistas, e o persoal auxiliar deberán absterse de formar parte do mesmo cando concorran en eles circunstancias das previstas no artigo 23 de la Lei 40/2015, do 01 de outubro; ou realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á mesma ou equivalente categoría á que corresponden as prazas convocadas, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria de que se trate; e igualmente se colaborasen durante ese período dalgún modo con centros de preparación de opositores da categoría á que pertencen as prazas convocadas.

Na sesión de constitución do Tribunal, os membros formularán declaración de non atoparse incurso nesas circunstancias. Dita declaración deberá ser tamén formulada polos/as asesores especialistas e polo persoal auxiliar que o Tribunal incorpore aos seus traballos, así como polos observadores.



6.8 Os aspirantes poderán recusar aos membros dos Tribunais, aos asesores especialistas e ao persoal auxiliar cando ao seu entender concorra neles algunha ou varias das circunstancias sinaladas na base 7.6, seguíndose para elo o procedemento previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, do 01 de outubro.

6.9 Durante o desenvolvemento das probas selectivas os Tribunais resolverán todas as dúbidas que puideran xurdir na aplicación das bases da convocatoria, e adoptarán os acordos que garanten a boa orde do proceso no non previsto expresamente por aquelas.

As incidencias que poidan xurdir respecto da admisión de aspirantes nas sesións de celebración de exames serán resoltas polo Tribunal, quen dará traslado ao órgano competente.

Os Tribunais poderán requirir aos aspirantes, en calquera momento do proceso, a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria. No caso de constatarse que algún dos aspirantes non reúne un ou varios dos requisitos, o Tribunal, previa audiencia ao interesado, deberá emitir proposta motivada de exclusión do procedemento selectivo á Alcaldía, comunicando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo aspirante na súa solicitude de participación aos efectos pertinentes.

Na realización dos exercicios anónimos, os Tribunais poderán excluír a aqueles aspirantes en cuxas follas de exame figuren nomes, marcas ou signos que permitan coñecer a identidade dos autores ou leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento durante a realización dos exercicios.

6.10 O Secretario de cada Tribunal levantará acta de todas as sesións, tanto de constitución como de celebración, corrección e avaliación dos exercicios e deliberación doutros asuntos da súa competencia, nas que se farán constar as cualificacións, incidencias e votacións producidas.

As actas deberán ser subscribas por todos os membros do Tribunal. As actas, numeradas e rubricadas, xunto cos exercicios e demais documentación, constituirán o expediente. Calquera aspirante poderá acceder ao expediente e obter copia dos documentos que o integren, nos termos recoñecidos pola Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

6.11 Os Tribunais quedarán incluídos na categoría que corresponda ao grupo de titulación ao que pertencen as prazas convocadas, conforme ao disposto no artigo 30 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7. Sistemas de selección

Os procesos de selección realizaranse a través dos sistemas de oposición ou concurso-oposición.

A) Sistema de oposición.

O proceso de selección constará dos exercicios que se determinen nas bases específicas, obrigatorios e de carácter eliminatorio, no seu caso.



B) Sistema de concurso-oposición.

Nas probas selectivas que se realicen por este sistema, a fase de oposición, que terá carácter obrigatorio e eliminatorio en todos os exercicios, será previa á fase de concurso. A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar a fase de oposición.

Para a fase de concurso, os méritos e a súa correspondente valoración, así como os sistemas de acreditación dos mesmos, establecerase nas bases específicas. A titulación académica ou especialidade acreditada como requisito de acceso non será tida en conta na fase de concurso. Ao abeiro do disposto no artigo 56.3 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, a puntuación outorgada na fase de concurso non poderá superar o corenta por cen (40%) da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

8. Calendario e desenvolvemento das probas e proceso selectivo

8.1. A data, lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición poderá ser publicada na resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos no taboleiro de anuncios do Concello e, de forma complementaria, publicaranse na sede electrónica: sede.vilagarcia.gal

Dende a total terminación dun exercicio ata o comenzo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

8.2. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio da oposición en chamamento único aínda que o mesmo haxa de dividirse en varias sesións, debendo asistir os aspirantes á sesión á que foron convocados.

A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar no mesmo e nos sucesivos, quedando excluído do procedemento selectivo.

A orde de actuación dos opositores para a realización daqueles exercizos que non poidan facerse de xeito simultáneo, comezará pola letra que resulte do sorteo público que efectue o tribunal de selección. No suposto de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra indicada, a orde de actuación iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comence pola letra seguinte, e así, sucesivamente.

8.3. No caso de que participen persoas con discapacidade que solicitasen adaptacións de tempo e medios, será o órgano de selección o que determine o contido e alcance das adaptacións solicitadas. Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar a redución nin menoscabo do nivel de suficiencia esixible para superar o proceso selectivo. Para a adaptación de tempos estarase a Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

8.4. Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello e, de forma complementaria, na sede electrónica: sede.vilagarcia.gal, a relación de aspirantes con indicación da puntuación obtida.

8.5. Así, se algún aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle o día e hora en que poderá velo. Se quere copia dalgún dos citados documentos deberá aboar a taxa correspondente e solicitalo así mesmo por escrito.

Os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles, a contar desde o seguinte ao da publicación das puntuacións de cada fase de oposición para facer alegacións ou reclamacións as mesmas ante a comisión de selección.

8.6. No concurso-oposición a cualificación da fase de concurso farase pública polo Tribunal Cualificador no Taboleiro de Edictos do Concello e na sede electrónica municipal. Os aspirantes disporán dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da cualificación da fase de concurso, para facer alegacións ante o tribunal de selección.

8.7. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade.

9. Cualificación final e lista de aprobados

9.1 Finalizado o proceso de selección, o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na sede electrónica municipal a relación de candidatos/as pola orde de puntuación, así como as notas parciais de todas e cada unha das fases.

9.2 O Tribunal declarará como aprobados e propondrá o nomeamento de aqueles/as aspirantes que obteñan a maior puntuación final, non podendo declarar como aprobados un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

9.3 Non obstante o anterior e co fin de asegurar a cobertura destas prazas cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados ou para cubrir necesidades futuras na cobertura interina de postos da mesma categoría aos vencellados á praza convocada, o Tribunal de selección propondrá unha relación complementaria, por orde de prelación a seguir do/da candidato/a proposto/a, cos aspirantes que superasen tódalas probas do proceso e non acadaran a praza cós cales se formará unha Bolsa de Traballo para realizar nomeamento interinos segundo a normativa vixente.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos aos aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación que se refire na base seguinte.

O Tribunal poderá declarar desertas as prazas obxecto da presente convocatoria que non resulten cubertas á súa finalización por non superar o proceso selectivo ningún aspirante ou por non se presentar ás tomas de posesión.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

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

- 1º A nota máis alta no primeiro exercicio da fase de oposición.
- 2º A nota máis alta no segundo exercicio da fase de oposición.
- Se aínda así persistise o empate de puntuacións, acudirase ó resultado do sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible participación dos aspirantes afectados, sinalando o lugar día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 24 horas no taboleiro de anuncios e sede.vilagarcia.gal

10. Presentación de documentos

10.1 No prazo máximo de dez días naturais, a contar dende o seguinte ao da publicación da lista definitiva de aspirantes aprobados no Taboleiro de Edictos da Corporación e na web municipal, os aspirantes propostos aportarán na Secretaría/Negociado de Persoal os documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada do DNI ou, no seu caso, do pasaporte ou de calquera outro documento acreditativo da nacionalidade.

b) Fotocopia compulsada do título esixido nas bases específicas, ou certificación académica que acredite a realización e superación dos estudos completos necesarios para a expedición do mesmo. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, aportárase a documentación acreditativa da súa homologación ou convalidación polas autoridades españolas.

c) Declaración xurada ou promesa de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de funcións públicas por resolución xudicial para o acceso á escala, subescala, clase e categoría de funcionario no que fose separado ou inhabilitado. Os nacionais doutros Estados deberán acreditar igualmente non atoparse inhabilitados ou en situación equivalente nin ter sido sometidos a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso á función pública.

d) Fotocopia da cartilla da Seguridade Social.

e) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.

f) Formulario de comunicación de datos como empregado público e xestión de nómina, dispoñible na sede electrónica: 10001, con identificación de nº de conta bancaria cos vinte díxitos.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

10.2 Quen dentro do prazo indicado no apartado 10.1, e agás os casos de forza maior, non presentase a documentación esixida nas bases da convocatoria, ou do exame da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos polas mesmas, non poderán ser nomeados funcionarios de carreira, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

11. Nomeamento como funcionario de carreira

11.1 Concluído o proceso selectivo, quen o superase e aportase a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria, será nomeado/a funcionario/a de carreira pola Alcaldía.

11.2 Os nomeamentos publicaranse no Taboleiro de Edictos do Concello, na sede electrónica e no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

11.3 A toma de posesión dos aspirantes que superaron o proceso selectivo efectuarase no prazo máximo dun mes, contado dende a data do seu nomeamento como funcionarios de carreira.

12. Comunicacions e incidencias

12.1 A publicación de todas as resolucións e acordos que se diten no desenvolvemento de cada proceso selectivo realizarase a través do Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina sede electrónica: sede.vilagarcia.gal

A publicación será vinculante a efectos da convocatoria para a realización dos exercicios da fase de oposición e, no seu caso, para o concurso, así como a que determine o inicio do cómputo de calquera dos prazos que estean establecidos e sexan de aplicación segundo as bases.

12.2 Os aspirantes poderán dirixir á Alcaldía as comunicacións sobre incidencias relativas á actuación do Tribunal, así como as reclamacións, queixas, peticións ou suxestións sobre o proceso selectivo.

12.3 Os aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finaliza unha valoración ou proba e esta sexa publicada no Taboleiro de Edictos do Concello e na sede.vilagarcia.gal. Aínda que esta circunstancia non conste 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 tres días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación. As reclamacións poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Vilagarcía de Arousa, ou sede.vilagarcia.gal. Tamén poderán presentarse nos lugares e formas establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.



13. Bolsa de Traballo

A Bolsa de Traballo que se forme cós/as candidatos aprobados sen praza deixaran sen efecto as actuais bolsas da categoría que se trate e a nova bolsa así formada terá o seguinte funcionamento.

Xurdida a necesidade temporal por terse producido unha vacante ou por necesidades urxentes e extraordinarias dó servizo segundo á lexislación vixente, e previa declaración da necesidade e urxencia da súa provisión pola Alcaldía-Presidencia.

Ofreceráse ás persoas incluídas na bolsa, seguindo a orde de prelación, sempre e cando se cumpran os requisitos esixidos para seu desempeño.

A tal efecto, terá que comunicarse o/a aspirante que corresponda, o lugar e data no que é preciso que se presente.

Se o/a interesado/a non manifesta súa conformidade có nomeamento nó prazo de 3 días hábiles, entenderase que renuncia ó mesmo, e se lle postergará ó último posto da bolsa de traballo, a menos que concorran algunha das seguintes circunstancias, oportunamente xustificadas:

- Período de embarazo, de maternidade ou paternidade, de adopción e de acollemento permanente ou preadoptivo, incluíndo o período no que sexa procedente a concesión de excedencia para o coidado de fillos, para calquera dos supostos anteriores.
- Prestar servicios na Administración Local, dá Comunidade Autónoma, ou dó Estado, como funcionario interino ou como persoal laboral temporal. Así como en calquera organismo dó sector público.
- Prestar servicios no sector privado.
- Enfermidade.

Os aspirantes que aleguen algunha de las circunstancias previstas conservarán súa posición na bolsa. Nembargantes non recibirán ningunha outra oferta mentres se manteña a circunstancia alegada. Os interesados estarán obrigados a comunicar por escrito a finalización das situacións.

Con carácter xeral os/as funcionarios/as interinos/as que cesen nun posto de traballo a resultas da Bolsa de traballo, incorporaranse automaticamente á bolsa no lugar que lles corresponda.

Quenda xeral: En todo caso os chamamentos para a cobertura de posto vacante, acumulación de tarefas e realización de programa temporal realizaranse segundo a lista xeral ordeada de puntuación.

Quenda de nomeamentos por substitución transitoria do/a titular: Con carácter xeral os/as funcionarios/as interinos/as que cesen nun posto de traballo a resultas da Bolsa de traballo incorporaranse automaticamente á bolsa no lugar que lles corresponda, (quenda de substitutos).



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

Poderase realizar unha convocatoria específica para realizar nomeamentos por cobertura de posto vacante e para a realización de programas temporais ou chamamento específico por requisitos singulares de formación do posto de traballo.

Os integrantes da Bolsa de Traballo están obrigados a sinalar seus datos persoais actualizados que faciliten a rápida localización, incluíndo a telefónica, sendo os únicos responsables da fidelidade dos mesmos.

A duración das Bolsas de Traballo será ata a creación dunha nova Bolsa para esa mesma categoría profesional e en todo caso polo período máximo de 4 anos, prorrogables excepcionalmente.

A inclusión na Bolsa de Traballo non implica obrigación de ningunha índole por parte do Concello de Vilagarcía có solicitante.

14. Impugnación

As presentes bases e tódolos actos administrativos que das mesmas se deriven e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma previstos na Lei 39/2015, do 01 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

15. Protección de datos

En cumprimento do disposto na “Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal”, se informa as persoas interesadas en participar no proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán incorporados a un ficheiro coa finalidade da selección de persoal, e se lles reconece a posibilidade de exercer gratuitamente os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, enviando comunicación escrita ao Concello de Vilagarcía de Arousa, Praza Ravella nº1.

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Vilagarcía de Arousa a proceder ao tratamento dos seus datos nos termos anteriormente descritos así como á publicación dos mesmos nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello. A presentación da documentación necesaria para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para tratar a información nos termos indicados.

BASES ESPECÍFICAS

1) UNHA PRAZA DE TECNICO DE XESTIÓN (TÉCNICO/A MEDIO DE ADMINISTRACIÓN XERAL) FUNCIONARIO DE CARREIRA

1. Sistema de selección, número de prazas e a súa clasificación

- Sistema selectivo: Oposición Libre



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

- Nº de prazas: 1
- Escala: Administración Xeral
- Subescala: Xestión

2. Dotación económica

As retribucións correspondentes, a un posto do Grupo A e subgrupo A2 e demais retribucións complementarias, segundo a RPT Municipal.

Requisitos esixidos

Ademáis dos requisitos sinalados na base 3 das Bases Xerais deberán reunir os seguintes requisitos das Bases específicas:

a) Estar en posesión das titulacións de grao universitario, diplomatura universitaria ou equivalente. De conformidade coa disposición adicional quinta da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, considérase equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura.

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

b) Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA 4, 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.

3. Dereitos de exame

Os que figuran na base 4.2 das bases xerais.

4. Presentación de instancias

As instancias solicitando tomar parte neste proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía-Presidencia e presentaránse na forma e prazo sinalados na base 4 das Bases Xerais.

Á instancia acompañarase inexcusablemente:

- Fotocopia do D.N.I.
- Carta de Pago acreditativa de abonar, o importe dos dereitos de exame ou resguardo do xiro postal ou telegráfico do seu abono.
- Acreditación do coñecemento da lingua galega se se dispón dela. 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 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 de dous textos, en castelán e galego, nun tempo máximo de 1 hora. 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 4 ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídos do proceso.

6. Contido do proceso selectivo, forma de desenvolvemento e sistema de cualificación:

6.1 Fase de oposición.

A oposición constará de tres exercicios de carácter obrigatorio e 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 da proba que se trate.

6.1.1 Primeiro exercicio. (ata 50 puntos)

Consistirá en responder por escrito, nun tempo máximo de 120 minutos, un cuestionario tipo test de 100 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só una delas correcta. Tamén haberá que responder 10 preguntas adicionais de reserva. O cuestionario será determinado polo Tribunal e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 50 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 25 puntos para superalo. Os aspirantes que non alcancen dita puntuación serán eliminados.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgase 0,50 puntos.
- Por cada resposta incorrecta restarase 0,10 puntos

6.1.2 Segundo exercicio. (ata 70 puntos)

De carácter práctico, consistente na realización dun caso práctico durante un período de 120 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. Para a realilzación deste exercizo os/as candidatos poderán servirse da normativa vixente á que se refire o temario da convocatoria.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

Este exercicio constará dos dous apartados seguintes:

a) Consistirá en desenvolver por escrito 5 cuestións con resposta curta, relacionadas co enunciado do caso práctico elixido.

Esta parte do exercicio será cualificada de 0 a 30 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de 15 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 valoraranse coa mesma puntuación.

b) Cada aspirante deberá redactar un informe con proposta de resolución, relativo ao suposto practico elixido valorándose a claridade 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 40 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 20 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.

Estes exercicios serán lidos polos opositores.

A puntuación total destes exercicios será de 70 puntos. Os aspirantes que non alcancen as puntuacións mínimas mencionadas anteriormente nos dous apartados anteriores serán eliminados.

6.1.3 Terceiro exercicio. (ata 30 puntos)

O Tribunal extraerá ao azar tres temas por cada un dos grupos nos que se divide o temario, debendo cada candidato/a elixir 1 de entre o total de nove temas sorteados ao azar polo Tribunal, e deberá desenvolvelo por escrito, durante un período máximo de unha hora.

Unha vez redactado o tema cada candidato/a procerá a exposición oral ante o tribunal que valorará que as respostas se axusten aos contidos dos epígrafes do tema elixido, a estrutura da exposición, a precisión da linguaxe utilizada e a capacidade de síntese.

A cualificación global deste exercicio será de 0 a 30 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de 15 puntos 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.

7. Cualificación final e lista de aprobados

A puntuación definitiva de cada aspirante que superou o proceso selectivo será a resultante da suma das puntuacións obtidas en cada exercicio da fase de oposición.

O Tribunal declarará como aprobado e propondrá o nomeamento como funcionario/a de carreira Subgrupo A2, Escala Administración Xeral, Subescala Xestión ao/a aspirante que obteña a maior puntuación final, non podendo declarar como aprobados un número superior de aspirantes ao das prazas convocada, sen prexuízo do sinalado na base 9 das Bases Xerais.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

Os/as aspirantes que superasen as probas sen chegar a obter praza, serán incluídos na lista de agarda de Bolsa de Traballo, por orde descendente de puntuación obtida, para a provisión temporal de posto de xurdir a necesidade, en réxime de interinidade.

En caso de empate na puntuación final do proceso selectivo o desempate efectuarase segundo se sinala na base 9 das Bases Xerais.

8. Acreditación dos requisitos esixidos

O/a candidato/a finalista que fose proposto/a polo Tribunal para ocupar a praza convocada deberán achegar, no prazo de vinte días naturais, contados a partir do seguinte da publicación da proposta do Tribunal, os documentos acreditativos dos requisitos esixidos para cubrir a praza convocada, que serán os indicados na base 10 das bases xerais desta convocatoria.

A falta de presentación en prazo da documentación esixida será equivalente a unha renuncia.

9. Protección de datos

En cumprimento do disposto na “Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal”, se informa as persoas interesadas en participar no proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán incorporados a un ficheiro coa finalidade da selección de persoal, e se lles reconece a posibilidade de exercer gratuítamente os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, enviando comunicación escrita ao Concello de Vilagarcía de Arousa, Praza Ravella nº1.

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Vilagarcía de Arousa a proceder ao tratamento dos seus datos nos termos anteriormente descritos así como á publicación dos mesmos nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello. A presentación da documentación necesaria para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para tratar a información nos termos indicados.

TEMARIO

Grupo 1

TEMA 1. A Constitución Española de 1978. Estructura. Características Xerais. Principios que informan a Constitución Española de 1978. O Título Preliminar da Constitución. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas.

TEMA 2. Os Principios Reitores da Política Social e Económica. A Economía e a Facenda na Constitución. O Tribunal de Contas.

TEMA 3. As fontes do Dereito Administrativo. Os Tratados Internacionais como norma de Dereito interno. As relacións entre o Ordenamento Estatal e o Autonómico.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

TEMA 4. 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. Inderrogabilidade singular dos Regulamentos.

TEMA 5. A Unión Europea. A Comisión. O Consello. A Asemblea o Parlamento Europeo. O Tribunal de Xustiza. As fontes do Dereito Comunitario

TEMA 6. A política rexional da Unión Europea. Os fondos estruturais. A cohesión económica e social.

TEMA 7. A Lei do catastro inmobiliario. Formación e mantemento, a referencia catastral, acceso á información catastral.

TEMA 8. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. A Administración Xeral do Estado. Estrutura. Relacións interadministrativas.

TEMA 9. A Organización Territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía. Réxime de competencias. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

TEMA 10. 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 11. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.

TEMA 12. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. 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 13. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. 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 14. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 15. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. 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.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

TEMA 16. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. 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 17. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. 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.

TEMA 18. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Recursos administrativos. Principios xerais. Obxecto e clases. Normas xerais dos recursos administrativos.

TEMA 19. 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 20. 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 21. A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites.

Órganos e competencias na orde xurisdiccional contenciosa-administrativa.

TEMA 22. Marco normativo específico da Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

TEMA 23. Normativa galega en materia de igualdade: principais medidas contempladas polo Decreto 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Grupo 2

TEMA 24. Lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal: “Ley orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales”.

TEMA 25. Lei 19/2013, de 9 de decembro. De transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

TEMA 26. Lei 9/2017 de 8 de novembro de contratos do sector público pola que se transpón ao ordenamento xurídico español as directivas do Parlamento europea e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE de 26 de febreiro de 2014: Disposicións xerais. Obxecto e ámbito de aplicación da lei. Contratos do Sector Público.



TEMA 27. Lei 9/2017 de 8 de novembro de contratos do sector público pola que se transpón ao ordenamento xurídico español as directivas do Parlamento europea e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE de 26 de febreiro de 2014: Configuración xeral da contratación do sector público e elementos estruturais dos contratos. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público. Partes no contrato. Órgano de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Acreditación da aptitude para contratar.

TEMA 28. Lei 9/2017 de 8 de novembro de contratos do sector público pola que se transpón ao ordenamento xurídico español as directivas do Parlamento europea e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE de 26 de febreiro de 2014: Obxecto, prezo e contía do contrato. Normas xerais. Revisión de prezos nos contratos das Administracións públicas. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos: Preparación de contratos polas Administracións Públicas. Expedientes de contratación. Prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

TEMA 29. Lei 9/2017 de 8 de novembro de contratos do sector público pola que se transpón ao ordenamento xurídico español as directivas do Parlamento europea e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE de 26 de febreiro de 2014: Adxudicación dos contratos. Racionalización técnica da contratación: Normas xerais. Acordos Marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación.

TEMA 30. Lei 9/2017 de 8 de novembro de contratos do sector público pola que se transpón ao ordenamento xurídico español as directivas do Parlamento europea e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE de 26 de febreiro de 2014: Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Normas xerais: efectos dos contratos. Prerrogativas da administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Extinción. Cesión de contratos e subcontratación. 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.

TEMA 31. 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 32. 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 nos procedementos de responsabilidade patrimonial. A concesión e a autorización demanial. O patrimonio privado das Administracións Públicas.

TEMA 33. A administración local na Constitución de 1978. Especial análise do principio da autonomía local. Fontes do ordenamento xurídico local. Lexislación estatal e autonómica sobre réxime local. 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 34. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O Municipio. Concepto e elementos. A poboación municipal. O empadramento: o padrón municipal de habitantes. Os dereitos dos veciños. Os dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal.

TEMA 35. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O termo municipal. Creación e supresión de municipios. Alteración de termos municipais. Normativa autonómica.

TEMA 36. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. A organización municipal. Principios fundamentais.

TEMA 37. Competencias. Alcaldía 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 38. Lei de Administración Local de Galicia: Estruturas supramunicipais. A Bisbarra. As Mancomunidades. As Áreas Metropolitanas. Os consorcios locais.

TEMA 39. 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 Actas e Certificacións. As resolucións do Presidente da Corporación. Moción de censura e cuestión de confianza.

TEMA 40. 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 41. 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. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

TEMA 42. 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 43. 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.

Grupo 3

TEMA 44. Competencias urbanísticas do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais. Réxime urbanístico do solo. Clasificación e réxime das distintas clases de solo. Dereitos e deberes dos propietarios.



TEMA 45. Intervención administrativa na edificación e uso do solo. Títulos habilitantes de natureza administrativa. A licenza urbanística: natureza, actos suxeitos e réxime xurídico. Outras formas de intervención administrativa na actividade privada. O deber de conservación e ruína: Inspección periódica das construcións. Declaración de ruína. Ordenes de execución: procedemento; inspección, cumprimento e incumplimento; execución forzosa. Ordes de execución en chan rústico e en chan rural.

TEMA 46. Protección da legalidade urbanística. As obras sen licenza. Obras ilegais. Competencia no exercicio da inspección. Diferentes medidas fronte ás infraccións urbanísticas: procedemento. Infraccións e sancións urbanísticas. Órganos competentes para a súa imposición e contías máximas. Persoas responsables. Regras para a aplicación das sancións. Prescricións.

TEMA 47. A Lei 47/2003, de 26 de novembro, Xeral Orzamentaria. Estrutura e principios xerais. Dereitos e obrigas da Facenda Pública. Operacións financeiras coas entidades locais.

TEMA 48. A Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeneral Tributaria. Disposicións Xerais do Ordenamento Tributario. Os tributos. A potestade sancionadora. A relación xurídico tributaria, obrigados tributarios, sucesores e responsables.

TEMA 49. As Facendas Locais: Principios Constitucionais. Lexislación aplicable. Imposición e ordenación de tributos locais. As Ordenanzas Fiscais: contido e procedemento de elaboración e aprobación.

TEMA 50. Recursos das Facendas Locais. Taxas. Prezos Públicos. As contribucións especiais. Réxime Xurídico.

TEMA 51. 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 52. O Imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económicas. O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica.

TEMA 53. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana. Problemática actual.

TEMA 54. A xestión dos tributos locais. A recadación. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión ditados en materia de facendas locais.

TEMA 55. A inspección tributaria. Actuación e procedemento de inspección. As actas de inspección, clases.

TEMA 56. 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 57. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. Gastos plurianuais. Os remanentes de crédito. 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.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

TEMA 58. A liquidación do orzamento: contido e tramitación. A Conta Xeral: contido e tramitación. Estrutura e bases de execución do orzamento. Cálculo e significado das magnitudes anuais: o remanente líquido de tesouraría, con especial referencia aos proxectos de gasto con financiamento afectado; o resultado orzamentario.

TEMA 59. A intervención non 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 60. A contabilidade dos entes locais. O sistema de información contable da administración local. As normas de valoración. O plan de contas.

2) UNHA PRAZA DE TÉCNICO DE CULTURA (TÉCNICO/A MEDIO DE XESTIÓN CULTURAL) FUNCIONARIO DE CARREIRA

1. Sistema de selección, número de prazas e a súa clasificación

- Sistema selectivo: Concurso-Oposición Libre
- Nº de prazas: 1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica Media

2. Dotación económica

As retribucións correspondentes, a un posto do Grupo A e subgrupo A2 e demais retribucións complementarias, segundo a RPT Municipal.

Requisitos esixidos

Ademáis dos requisitos sinalados na base 3 das Bases Xerais deberán reunir os seguintes requisitos das Bases específicas:

a) Estar en posesión das titulacións de grao universitario, diplomatura universitaria ou equivalente. De conformidade coa disposición adicional quinta da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, considérase equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura.

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

c) Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA 4, 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.

3. Dereitos de exame

Os que figuran na base 4.2 das bases xerais.

4. Presentación de instancias

As instancias solicitando tomar parte neste proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía-Presidencia e presentaránse na forma e prazo sinalados na base 4 das Bases Xerais.

A instancia acompañarase inexcusablemente:

- Fotocopia do D.N.I.
- Carta de Pago acreditativa de abonar, o importe dos dereitos de exame ou resgardo do xiro postal ou telegráfico do seu abono.
- Acreditación do coñecemento da lingua galega se se dispón dela. 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 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 de dous textos, en castelán e galego, nun tempo máximo de 1 horas 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 4 ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídos do proceso.

6. Contido do proceso selectivo, forma de desenvolvemento e sistema de cualificación:

O sistema selectivo será o de concurso-oposición.

6.1 Fase de oposición.

A oposición constará de tres exercicios de carácter obrigatorio e 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 da proba que se trate.

6.1.1 Primeiro exercicio. (ata 50 puntos)



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

Consistirá en responder por escrito, nun tempo máximo de 120 minutos, un cuestionario tipo test de 100 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só una delas correcta. Tamén haberá que responder 10 preguntas adicionais de reserva. O cuestionario será determinado polo Tribunal e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 50 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 25 puntos para superalo. Os aspirantes que non alcancen dita puntuación serán eliminados.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios: Por cada resposta correcta outórgase 0,50 puntos.

6.1.2 Segundo exercicio. (ata 70 puntos)

De carácter práctico, consistente na realización dun caso práctico durante un período de 120 minutos. O enunciado do suposto será proposto polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e versará sobre os contidos das materias comprendidas no grupo 2 do temario da convocatoria. Para a realización deste exercizo os/as candidatos poderán servirse da normativa vixente á que se refire o temario da convocatoria.

Este exercicio constará dos dous apartados seguintes:

a) Consistirá en desenvolver por escrito 5 cuestións con resposta curta, relacionadas co enunciado do caso práctico elixido.

Esta parte do exercicio será cualificada de 0 a 30 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de 15 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 valoraranse coa mesma puntuación.

b) Cada aspirante deberá redactar unha memoria, proxecto, programación ou plan, con propostas de realización, relativo ao suposto practico elixido valorándose a claridade de redacción, a capacidade de síntese, os razoamentos empregados e a capacidade de planificación e organización.

Esta parte do exercicio será cualificada de 0 a 40 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 20 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.

Estes exercicios serán lidos polos opositores.

A puntuación total destes exercicios será de 70 puntos. Os aspirantes que non alcancen as puntuacións mínimas mencionadas anteriormente nos dous apartados anteriores serán eliminados.

6.1.3 Terceiro exercicio. (ata 30 puntos)

Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período máximo de 90 minutos, de un tema, o Tribunal extraerá ao azar tres temas por cada un dos grupos nos que se divide o devandito temario, debendo cada candidato/a elixir 1 de entre o total de nove temas sorteados ao azar polo Tribunal.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

Unha vez redactado o tema cada candidato/a procerá a exposición oral ante o tribunal que valorará que as respostas se axusten aos contidos dos epígrafes do tema elixido, a estrutura da exposición, a precisión da linguaxe utilizada e a capacidade de síntese.

A cualificación global deste exercicio será de 0 a 30 puntos, sendo preciso alcanzar un mínimo de 15 puntos 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.

6.2 Fase de Concurso (50 puntos)

Os/as aspirantes que teñen superado a fase de oposición optaran á valoración da fase de concurso de méritos no que se terá en conta o seguinte baremo:

6.2.1 Experiencia:

Polo tempo de servizos prestados ou experiencia profesional como Técnico/Xestor cultural ou de funcións análogas debidamente acreditados/as, tanto no sector público como no sector privado indistintamente: 4 puntos por ano de servizo, prorrateándose os períodos inferiores. Ata o máximo de 50 puntos da fase de concurso.

6.2.2 Méritos académicos:

Por cursos de postgrao, máster, especialización universitaria relacionados ou segunda titulación de grao ou equivalente, relacionada coas funcións a desenvolver 0,025 puntos por hora ata un máximo de 20 puntos.

6.2.3 Formación

Por cursos de formación relacionados coas funcións do posto de traballo 0,025 puntos por hora de formación ata un máximo de 20 puntos. Neste apartado poderá computarse o exceso de horas de formación do apartado anterior en caso de ter xa acadado o máximo de dito apartado sen que en ningún caso poda unha mesma hora de formación ser computada dúas veces.

7. Cualificación final e lista de aprobados

A puntuación definitiva de cada aspirante que superou o proceso selectivo será a resultante da suma das puntuacións obtidas en cada exercicio da fase de oposición e concurso, a ta o máximo de 200 puntos totais.

O Tribunal declarará como aprobado e propondrá o nomeamento como funcionario/a de carreira ao/a aspirante que obteña a maior puntuación final, non podendo declarar como aprobados un número superior de aspirantes ao das prazas convocada, sen prexuízo do sinalado na base 9 das Bases Xerais.

Os/as aspirantes que superasen as probas sen chegar a obter praza, serán incluídos na lista de agarda de Bolsa de Traballo, por orde decendente de puntuación obtida, para a provisión temporal de posto de xurdir a necesidade, en réxime de interinidade.



En caso de empate na puntuación final do proceso selectivo o desempate efectuarase segundo se sinala na base 9 das Bases Xerais.

8. Acreditación dos requisitos esixidos

O/a candidato/a finalista que fose proposto/a polo Tribunal para ocupar a praza convocada deberán achegar, no prazo de vinte días naturais, contados a partir do seguinte da publicación da proposta do Tribunal, os documentos acreditativos dos requisitos esixidos para cubrir a praza convocada, que serán os indicados na base 10 das bases xerais desta convocatoria.

A falta de presentación en prazo da documentación esixida será equivalente a unha renuncia.

9. Protección de datos

En cumprimento do disposto na “Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal”, se informa as persoas interesadas en participar no proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán incorporados a un ficheiro coa finalidade da selección de persoal, e se lles recoñece a posibilidade de exercer gratuitamente os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, enviando comunicación escrita ao Concello de Vilagarcía de Arousa, Praza Ravella nº1.

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Vilagarcía de Arousa a proceder ao tratamento dos seus datos nos termos anteriormente descritos así como á publicación dos mesmos nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello. A presentación da documentación necesaria para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para tratar a información nos termos indicados.

TEMARIO

Grupo 1

TEMA 1. A cultura: concepto e caracteres.

TEMA 2. A xestión cultural: concepto, evolución e axentes culturais.

TEMA 3. Comunicación e planificación cultural pública.

TEMA 4. Políticas públicas e cultura.

TEMA 5. Patrimonio cultural. Evolución histórica do concepto.

TEMA 6. Espazos para a cultura. Espazos formais e espazos non formais.

TEMA 7. Os proxectos culturais. Deseño integral e obxectivos xerais.

TEMA 8. O público e o consumo cultural. Estratexias para o desenvolvemento de públicos culturais.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

TEMA 9. O museo e a protección do patrimonio.

TEMA 10. As exposicións temporais. Concepto e características.

TEMA 11. Organización cultural. Deseño, coordinación e funcións. Planificación e seguimento.

TEMA 12. A xestión da programación de espectáculos de artes escénicas e musicais. A súa planificación.

TEMA 13. A organización de eventos culturais. Planificación e protocolo.

TEMA 14. A accesibilidade á cultura. Os dereitos culturais.

TEMA 15. As redes dixitais. Unha ferramenta para as e os profesionais da cultura.

TEMA 16. O réxime de protección e conservación do patrimonio cultural de Galicia.

TEMA 17. As industrias culturais en Galicia.

TEMA 18. Os premios institucionais no ámbito da cultura galega: arte, cine e literatura

TEMA 19. Os espazos para a cultura en Galicia

Grupo 2

TEMA 20. A “Lei 55/2007, de 28 de decembro, do cine”. Políticas públicas audiovisuais vixentes.

TEMA 21. O patrimonio audiovisual. Principios Xerais. Competencias e Xestión. Directrices para a preservación.

TEMA 22. A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia.

TEMA 23. O DECRETO 124/2019, de 5 de setembro, “po lo que se aproba o Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos abertos ao público da Comunidade Autónoma de Galicia.”

TEMA 24. A planificación estratéxica aplicada a xestión cultural. Elementos para unha correcta planificación estratéxica: inventario cultural. Xestión estratéxica na organización cultural. Finalidades. Planificación, estrutura, control e avaliación nas organizacións culturais.

TEMA 25. Xestión cultural. Concepto, etimoloxía e vertentes do concepto de cultura. Bases xurídicas da xestión cultural. Formas de xestión dos servizos culturais públicos, especial referencia aos municipios.

TEMA 26. Liñas básicas da xestión cultural. Os axentes culturais: creadores, difusores e usuarios.

TEMA 27. Marco económico e análise das actividades culturais. Demanda e hábitos de consumo.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

TEMA 28. Xestión de empresas culturais. Xestión dos servizos culturais. Organización de empresas e entorno competitivo.

TEMA 29. Normativa municipal en materia de Cultura: Regulamento Municipal de uso e funcionamento das instalacións culturais de Vilagarcía de Arousa–Ordenanza fiscal Reguladora do prezo público pola prestación de servizos e utilización do auditorio e outras instalacións do concello de Vilagarcía de Arousa.

TEMA 30. A intervención pública no ámbito cultural e a súa lexitimidade. O Interese colectivo e cidadá. A singularidade dos bens e servizos culturais.

TEMA 31. Elementos de seguimento e avaliación de eventos e actividades culturais. Tipos de control. Finalidades.

TEMA 32. Características e estrutura dos sectores culturais. Funcións.

TEMA 33. A comunicación corporativa na organización cultural e as súas estratexias. Publicidade. “Marketing” directo. Relaciones públicas e promocións especiais. O “marketing” cultural. Proceso de planificación e xestión.

TEMA 34. O público. Comportamento e segmentación dos usuarios. Captación e fidelización.

TEMA 35. Os equipamentos culturais na entidade local: servizos e finalidades. A Administración Local como foco cultural próximo. Programación, escolas, talleres, exposicións.

TEMA 36. Os proxectos culturais: Elaboración, avaliación. Análise, finalidades e servizos. Estratexias e accións de comunicación.

TEMA 37. Xestión económica e elaboración de orzamentos para os proxectos culturais. Tipoloxía e bases das subvencións a actividades culturais.

TEMA 38. A avaliación de proxectos culturais: modelos e indicadores.

TEMA 39. Tipoloxía xeral das industrias culturais e su situación actual: a produción musical, editorial, produción de espectáculos, artes plásticas, cine, etc.

TEMA 40. A cultura e os dereitos de propiedade intelectual e industrial. A “Lei 21/2014, de 4 de novembro, por la que se modifica el texto refundido de la ley de propiedad intelectual, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, e a Lei 1/2000, de 7 de xaneiro, de Enxuízamento Civil”.

TEMA 41. Propiedade intelectual e dereitos do audiovisual. A “Sociedad General de Autores y Editores (SGAE)”: Estatutos e Regulamento da Sociedade de Autores e Editores.

TEMA 42. A seguridade nas actividades culturais e escénicas de carácter público: identificación e prevención de riscos e métodos de resposta a incidencias.

TEMA 43. As exposicións temporais. Concepto e características.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

TEMA 44. As exposicións temporais en espazos interiores. Características conceptuais e formais

TEMA 45. As exposicións temporais itinerantes destinadas a espazos exteriores. Características conceptuais e formais.

TEMA 46.- Técnicas e recursos de montaxe expositiva. Función, criterios, organización e xestión dos recursos expositivos.

Grupo 3

TEMA 47. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. A Organización territorial do Estado: principios xerais. As Comunidades Autónomas. A Administración Local.

TEMA 48. A organización municipal. O réxime ordinario do municipio: órganos necesarios. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: Convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

TEMA 49. O acto administrativo: requisitos, eficacia e invalidez, revisión de oficio. Recursos administrativos. garantías do procedemento. Iniciación, ordenación, instrución e finalización

TEMA 50. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

TEMA 51. O persoal ao servizo das Entidades locais: Clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadros e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización. O acceso aos empregos locais: sistemas de selección e provisión.

TEMA 52. Contratos do sector público. Preparación de los contratos: expediente de contratación. Pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Obxecto, prezo e valor estimado no contrato de servizo e no contrato de suministro.

TEMA 53. Contratos do sector público. As diferentes modalidades de contratos públicos.

TEMA 54. As subvencións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Xustificación das subvencións. Reintegro de subvencións.

TEMA 55. A administración electrónica. Réxime xurídico da administración electrónica. Xestión electrónica de procedementos administrativos. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A transparencia e o acceso á información na administración pública

TEMA 56. Orzamentos das entidades locais: principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local. Principios xerais de execución do orzamento. Modificacións orzamentarias.



Luns, 2 de novembro de 2020

Núm. 211

TEMA 57. O crédito orzamentario. Os remanentes de crédito. 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 58. A intervención nó eido local. Control e fiscalización interna. A tesouraría municipal. Competencias. A planificación financeira. Control e fiscalización externo: O Tribunal de Contas. A responsabilidade contable.

TEMA 59. A “Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales”.

TEMA 60. A “Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno”.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Vilagarcía de Arousa, a 6 de outubro de 2020.

O Alcalde

Alberto Varela Paz

Sinatura dixitalizada

