

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MUGARDOS

Convocatoria e bases do proceso selectivo para o nomeamento de persoal funcionario interino por acumulación de tarefas categoría técnico/a de xestión

A N U N C I O

CONVOCATORIA E BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA O NOMEAMENTO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS CATEGORÍA TÉCNICO/A DE XESTIÓN

Pola Resolución da Alcaldía núm. 708/2021, do 01.07.2021, acordouse efectuar convocatoria do proceso selectivo de referencia e prestar aprobación ás bases que rexerán o mesmo, cuxo texto se transcribe de seguido:

“BASES DE SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN ADSCRITO A ÁREA DE SECRETARÍA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

BASE 1.-XUSTIFICACIÓN.

Vista a necesidade de proceder a licitación de múltiples contratos no Concello de Mugarodos, ben por a finalización dos contratos vixentes, ben por non ter sido nunca licitados, e vista a falta de medios persoais coa que conta a área de Secretaría, e atendendo ao establecido no artigo 10.1.d) do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, resulta necesaria a aprobación da convocatoria dun proceso selectivo para a provisión dun posto de persoal interino por acumulación de tarefas para a área de Secretaría.

BASE 2.-OBJECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da presente convocatoria a selección, mediante nomeamento de funcionario interino por acumulación de tarefas, dunha praza de Técnico de Xestión, adscrito á área de Secretaría, mediante concurso-oposición libre, ao amparo do artigo 10 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, cuxas características son: grupo A, subgrupo A2, Escala Administración Xeral, Subescala Xestión; grupo A2. Nivel CD 21 e CE mensual 1.081,23 €. Estarase ao establecido no cadro de persoal municipal e valoración de postos de traballo en materia de definición, características, contido, réxime retributivo, etc., da praza convocada.

Serán funcións con carácter xeral as seguintes:

- Apoio á Secretaría na función de asesoramento xurídico en materia de contratación.
- Apoio á Secretaría na redacción e revisión de pregos de licitación.
- Cooperación na tramitación de expedientes de contratación, así como na plataforma electrónica de licitación.
- Apoio á Secretaría na tramitación electrónica de expedientes.
- Calquera outra que lle sexa encomendada polos seus superiores e entre dentro das funcións propias do posto.

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

BASE 3.-REQUISITOS.

Para seren admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, non acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que lle impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Estar en posesión do título de título de Diplomado universitario ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación. Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a toma de posesión como funcionario interino.

BASE 4.-FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

A instancia na que solicite tomar parte nas probas selectivas, que se axustará ao modelo oficial e que se compaña como Anexo II, dirixiranse á Sr. alcalde do Concello de Mugarbos, e presentaranse mediante solicitude xenérica na sede electrónica do Concello <https://mugarbos.sedelectronica.gal/>, anexando o modelo oficial, así como os documentos esixidos. Admitirase tamén, en caso de imposibilidade xustificada de presentación por medios electrónicos, na forma prevista no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, durante o prazo de dez días naturais, a partir da publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña. O resto de publicacións levaranse a cabo no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Mugarbos. As persoas solicitantes deberán unirle á instancia a seguinte documentación:

- Documento nacional de identidade ou documentación equivalente, de ser o caso.
- Título académico requirido.
- Coa solicitude acompañarase xustificante acreditativo de ter ingresado na conta corrente ES98 - 2080 - 0205 - 7331 - 1000 - 0032 ABANCA, a cantidade de 20 euros (Artigo 4. Cota tributaria, epígrafe 5.2 Dereitos de exame. Ordenanza fiscal número 9 reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos).

Estarán exentos do pago dos dereitos de exame as persoas con discapacidade igual ou superior ao 33% (para o que deberá presentar o certificado de minusvalía correspondente) e para aquelas que figuren como demandantes de emprego durante o prazo, ao menos, dun mes anterior á data da convocatoria das probas selectivas nas que solicite a súa participación (para o que deberá presentar a certificación xustificativa expedida polo Servizo Público de Emprego correspondente).

- Os méritos que pretendan facerse valer na fase de concurso. No caso da xustificación da antigüedad será necesario presentar certificado expedido polo órgano correspondente. As persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33% deberán facelo constar na solicitude a fin de ter en conta a previsión para as adaptacións de tempo e medios procedentes, para garantir a igualdade de oportunidades coas restantes persoas participantes. Para isto achegarán xunto coa solicitude a certificación da consellería competente en materia de política social ou órganos competentes doutras administracións públicas que acredite discapacidade igual ou superior ao 33% e se procede por adaptación de tempos ditame técnico facultativo.

No caso de non poder presentar as solicitudes por medios telemáticos, o Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente, así como o título académico, deberán ser presentados como fotocopia compulsada.

BASE 5.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

2. As persoas aspirantes excluídas ou omitidas disporán dun prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para corrixir os defectos que motivasen a súa exclusión ou omisión. Así mesmo, aquelas persoas aspirantes que detectasen erros na consignación dos seus datos persoais poderán manifestalo no mesmo prazo. As persoas aspirantes que dentro do prazo sinalado non corrixan o defecto que motivou a exclusión ou non presenten ningunha reclamación que xustifique o seu dereito a seren incluídas na relación de persoas admitidas serán definitivamente excluídas da realización das probas.

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

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

BASE 6.-TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

1. O Tribunal de Selección estará formado por 5 membros, funcionarios de carreira do grupo A1, A2, ou persoal laboral fixo da Corporación con categoría equivalente: Un presidente e catro vogais. Actuará como secretario un funcionario ou laboral fixo do Concello ou a persoa en quen delegue (con voz nas deliberacións do Tribunal, pero sen voto para a composición e cualificación das probas). Designaranse, así mesmo, os seus respectivos suplentes.

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

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

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

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

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

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

BASE 7.-SISTEMA SELECTIVO.**1. Procedemento de selección.**

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

2. Fase de concurso (máximo 13 puntos).

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

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

a) Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo na Administración como Secretario ou Secretario-Interventor: 0,40 puntos.

b) Por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo na Administración na categoría de Técnico Administración Xeral : 0,35 puntos.

c) Por cada mes completo de servizos prestados na Administración como Técnico de Xestión: 0,25 puntos.

d) Por cada mes completo de servizos prestados na empresa privada coa categoría de Técnico, desempeñando funcións relacionadas co obxecto da convocatoria: 0,10 puntos.

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

B. Cursos de formación e perfeccionamento (ata un máximo de 3 puntos).

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

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

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

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

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

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

profesionais, sindicatos ou centros oficiais de formación (INAP, EGAP, etc.) que estran relacionados coas funcións propias do posto de traballo a xuízo do Tribunal de selección. O Tribunal de Selección reservarase o dereito de comprobar a veracidade do contido das certificacións achegadas, cando a xuízo do antedito Tribunal se considere necesario. Os méritos acreditados polos aspirantes presentaranse, mediante documentos orixinais ou fotocopias debidamente compulsadas, no Rexistro Xeral do Concello de Mugardos, ou na forma prevista no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

3. Fase de oposición.

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

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

b) **Segundo exercicio:** consistirá en resolver un suposto de carácter práctico determinado libremente polo Tribunal inmediatamente antes da realización do exercicio, relacionado co programa de materias do temario correspondente e as funcións para realizar. O exercicio valorarase de 0 a 10, sendo necesario obter un 5 para considerar superado o exercicio. O seu contido e tempo máximo de duración serán os que para o efecto estableza o Tribunal cualificador con antelación ao comezo de cada exercicio, podendo o suposto conter tanto preguntas concretas como a formulación dun ou varios informes con proposta de resolución. Na valoración do presente exercicio o Tribunal apreciará, fundamentalmente, a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados, así como a capacidade e formación específica, o dominio das competencias profesionais, a claridade de ideas, o nivel de coñecemento das materias, a precisión, a síntese e rigor da exposición escrita, así como a redacción, ortografía e presentación. Unha vez finalizada a corrección de cada un dos exercicios, o Tribunal de Selección publicará a relación dos aspirantes coa puntuación obtida, dispoñendo os interesados dun prazo de 2 días hábiles para efectuar reclamacións ante o dito Tribunal.

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

BASE 8.-DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

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

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

3. Se durante o transcurso do procedemento selectivo chegase a coñecemento do Tribunal de Selección ou do órgano convocante que algún dos aspirantes carece dos requisitos necesarios para participar na convocatoria, ou ben, que se produciron variacións das circunstancias alegadas na solicitude, iniciárase un expediente de comprobación acerca do cumprimento dos requisitos, con trámite de audiencia ao interesado. O órgano convocante, de forma motivada, poderá, de ser o caso, declarar decaído no seu dereito ao interesado.

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

BASE 9.-SELECCIÓN DE CANDIDATOS E PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

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

BASE 10.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. O aspirante proposto para o seu nomeamento presentará ante o Concello de Mugardos dentro do prazo de 10 días naturais desde que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria: a) Documento nacional de identidade ou documento equivalente. b) Declaración de non se achar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade, e de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública. c) Orixinal ou ben copia que teña carácter de auténtica ou compulsada conforme a lexislación vixente, do título académico esixido para tomar parte na convocatoria. d) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función para desempeñar, expedido por un facultativo competente.

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

BASE 11.-NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO.

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

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

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

BASE 12.-BOLSA DE TRABALLO E CHAMAMENTO DOS ASPIRANTES.

Constituirase unha bolsa de emprego coas persoas que superen o proceso selectivo e non resulten seleccionadas, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes tanto para persoal funcionario interino como laboral temporal, debidas a, entre outras causas: xubilacións, renuncias ou situacións de incapacidade temporal, maternidade ou paternidade do persoal municipal, etc. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida.

O nomeamento dos aspirantes efectuarase atendendo á súa clasificación na bolsa de traballo, por orde decrecente de puntuación,

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica efectuándose, como mínimo, dúas chamadas.

Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, os interesados son responsables de comunicarlle ao Concello calquera alteración do seu número de contacto.

O empregado público que efectúe as chamadas fará constar mediante dilixencia a disposición do interesado a cubrir temporalmente a praza que corresponda. De non atender as chamadas, entenderase que o aspirante desiste de cubrir a praza.

Os aspirantes que sendo requiridos para o seu nomeamento renuncien a el dúas veces seguidas ou non poidan ser chamados por causa non imputable á Administración, pasarán a ocupar a derradeira posición na bolsa de traballo para os efectos de novos nomeamentos. O mesmo proceso aplicarase a aquelas persoas que renuncien o desempeño do seu posto de traballo unha vez iniciada a prestación.

A presente bolsa de traballo substituirá a calquera aprobada anteriormente e terá unha vixencia de tres (3) anos, prorrogable por outro máis (sen prexuízo da posible substitución por outra bolsa de traballo que se poida crear nalgún proceso de selección realizado con posterioridade ao presente).

BASE 13.-INCIDENCIAS.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo. No non previsto nas presentes bases, será de aplicación o Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e, en tanto se proceda ao

seu desenvolvemento regulamentario, pola Lei 30/1984, do 2 de agosto, Lei 7/1985, do 2 de abril, e disposicións do RDL 781/1986, do 18 de abril; RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da Administración local, e con carácter supletorio o RD 364/1995, do 10 de marzo, e a Orde do Ministerio de Administracións Públicas 1461/2002, do 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento do persoal funcionario interino.

BASE 14.-VINCULACIÓN DAS BASES.

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

ANEXO I**TEMARIO****Dereito Constitucional e Organización Administrativa**

1. A Constitución Española de 1978: Características e estrutura. Principios constitucionais e valores superiores. A Reforma Constitucional. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas. A Xefatura do Estado: A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno.

2. A Unión Europea: Antecedentes, nacemento, evolución e situación actual. Os tratados orixinais e modificativos. A organización da Unión Europea. O Consello Europeo, o Consello, o Parlamento Europeo, a Comisión Europea, o Tribunal de Xustiza da Unión Europea, o Tribunal de Contas e o Banco Central Europeo. Outros órganos. O Pacto de estabilidade e crecemento. O sistema monetario europeo: O euro.

3. O Dereito Comunitario: Dereito orixinario e dereito derivado. As relacións entre o Dereito Comunitario e o ordenamento xurídico dos Estados membros. Procedementos decisorios: O procedemento lexislativo ordinario. Os procedementos lexislativos especiais. Os procedementos decisorios non lexislativos. A participación dos Estados membros.

4. A Administración Pública: Principios constitucionais. A Administración Xeral do Estado: Organización administrativa. Órganos superiores. Órganos directivos. A Administración periférica do Estado. O sector público institucional. Outros órganos administrativos.

5. A organización territorial do Estado: As Comunidades Autónomas: Constitución e distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Organización política e administrativa. Os Estatutos de Autonomía. A Administración Local. Entidades que a integran. A provincia. O municipio. A illa. Outras entidades locais.

6. O Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Supremo. O Ministerio Fiscal. A organización xudicial española.

7. O Tribunal Constitucional. Composición, organización e atribucións. Recurso de inconstitucionalidade e cuestión de inconstitucionalidade. O recurso de amparo.

8. A distribución de competencias entre as Administracións Públicas. Competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e execución. Principio constitucional de autonomía local.

9. Relacións entre as Administracións Públicas: Mecanismos de cooperación, coordinación e control. Relacións electrónicas entre as Administracións Públicas.

Dereito Administrativo

1. O Dereito Administrativo: Concepto, contido e límites. As fontes do Dereito Administrativo: Concepto. Clases de fontes. A xerarquía das fontes.

2. A Lei: Teoría xeral e tipos de leis. Reserva de lei. Disposicións do Goberno con forza de Lei: Decretos-Leis e Decretos Legislativos. Relacións entre os distintos ordenamentos xurídicos.

3. O Regulamento: Concepto, natureza e clases. Límites da potestade regulamentaria. Órganos con potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración de disposicións de carácter xeral. O control dos regulamentos.

4. O acto administrativo: Concepto, clases e elementos. Motivación, notificación e publicación dos actos. A obriga de resolver: O acto presunto. A eficacia do acto administrativo. Executividade e executoriedade. Procedementos de execución de resolucións e actos.

5. Nulidade, anulabilidade e irregularidade dos actos administrativos. Conversión, conservación e convalidación dos actos.

6. O procedemento administrativo: Concepto, natureza e características. O Procedemento Administrativo Común: Iniciación, ordenación, instrución e finalización. A tramitación simplificada. Términos e prazos.

7. Os interesados no procedemento: Concepto. Capacidade de obrar, representación, identificación e firma dos interesados. As garantías do procedemento.

8. A revisión de actos en vía administrativa. A revisión de oficio. A revogación. A rectificación de erros. Os recursos administrativos. As reclamacións económico-administrativas.

9. Formas da actividade administrativa: A actividade de intervención, arbitral, de servizo público e de fomento. A actividade discrecional da Administración. Formas de xestión dos servizos públicos. Axudas e subvencións públicas.

10. Os contratos do Sector Público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público.

11. Tipos de contratos do Sector Público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos Administrativos e Contratos privados.

12. Disposicións xerais sobre a contratación do Sector Público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

13. Réxime de invalidez dos contratos. O recurso especial en materia de contratación.

14. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas Entidades Locais.

15. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, precio do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles. Preparación dos contratos: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas particulares e prescricións técnicas.

16. Adxudicación dos contratos: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil do contratante. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración.

17. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

18. Tipos de contratos: O contrato de obras. O contrato de concesión de obras.

19. Tipos de contratos: O contrato de concesión de servizos. O contrato de fornezo. O contrato de servizos.

20. A expropiación forzosa: Concepto, natureza e elementos. O procedemento xeral de expropiación. O procedemento de urxencia. Garantías xurisdiccionais. A reversión. Os procedementos expropiatorios especiais.

21. A potestade sancionadora da Administración. Principios da potestade sancionadora.

22. O réxime patrimonial da Administración Pública. O dominio público: Concepto, natureza, elementos e réxime xurídico. Os bens comunales. Os bens patrimoniales.

23. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Procedemento de responsabilidade patrimonial. A acción de responsabilidade.

24. A xurisdicción contencioso-administrativa: Concepto, natureza e extensión. Organización xurisdiccional. As partes: capacidade procesal, legitimación, representación e defensa. Obxecto do recurso.

25. O procedemento contencioso - administrativo: O procedemento en primeira ou única instancia: Trámites previos á interposición do recurso contencioso-administrativo e fases do procedemento. O procedemento abreviado. Recursos contra as resolucións procesuais. Execución de sentenzas. Referencia aos procedementos especiais. Medidas cautelares.

Xestión Pública e Recursos Humanos

1. A Lei de Transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Obxecto e ámbito de aplicación. Publicidade activa. Dereito de acceso á información pública. O Consello de Transparencia e Bo Goberno. A transparencia e o acceso á información nas Comunidades Autónomas e Entidades Locais. Bo Goberno: Ámbito de aplicación e principios de bo goberno.

2. A Administración electrónica: Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

3. A protección de datos de carácter persoal. A Axencia de Protección de Datos: competencias e funcións.

4. O principio de igualdade entre mulleres e homes. Normativa en vigor.

5. Os modelos de función pública. A Función Pública na Constitución de 1978. Réxime xurídico da función pública: O Estatuto Básico do Empregado Público.

6. Persoal ao servizo das Administracións Públicas: Clasificación, características e réxime xurídico aplicable. Persoal directivo. Estructuración do emprego público.

7. A planificación de recursos humanos na Administración Pública. Os Plans de ordenación dos recursos humanos. A Oferta de Emprego Público. As Relacións de Postos de traballo. Procesos selectivos. Formas de provisión dos postos. A formación dos recursos humanos.

8. Dereitos e deberes. A carreira administrativa. Código de conduta dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades.

9. Responsabilidade dos empregados públicos. Réxime disciplinario. Delitos dos funcionarios en exercicio do cargo.

10. Contratación laboral na Administración Pública. Regulación legal. Modalidades de contratación. Nacemento, modificación e extinción da relación laboral. Suspensión do contrato.

11. O sistema retributivo dos funcionarios e do persoal laboral. Clasificación profesional. Avaliación do desempeño.

12. Relacións laborais na Administración Pública. Participación e representación dos empregados públicos. A negociación colectiva. Os dereitos de sindicación e folga no ámbito do sector público.

13. O sistema español de Seguridade Social: Campo de aplicación e estrutura. A xestión da Seguridade Social e a colaboración na xestión. Os actos de encuadramiento. A cotización: bases e tipos. A recaudación de cotas. A acción protectora. Tipos e características das prestacións.

Réxime Local

1. O Municipio. Concepto e elementos. O término municipal. A poboación. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. Rexímenes especiais.

2. As fontes do dereito local. A Carta Europea de Autonomía Local. Regulación Básica do Estado e normativas das Comunidades Autónomas en materia de réxime local.

3. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade normativa das entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento Orgánico. Os bandos.

4. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. Estatuto dos membros electivos das Corporacións Locais. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

5. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.

6. A sostibilidade financeira como presuposto do exercizo das competencias. Os convenios sobre o exercizo das competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

7. A Provincia. Organización provincial. Competencias.

8. Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas ou outras entidades que agrupen varios municipios. Áreas metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior ao municipio.

9. Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de entrada e saída de documentos, requisitos de presentación de documentos. Comunicaci3ns e notificacións electr3nicas.

10. Funcionamentos do 3rganos colexiados locais. Réxime de sesi3ns e acordos. Actas e certificacións dos acordos. As resolucións do Presidente da Corporaci3n. Libros de actas e de resolucións. A videoacta.

11. Lexislaci3n sectorial aplicable ao 3mbito local. Seguridade p3blica. Consumo. Urbanismo. Espect3culos p3blicos e actividades recreativas.

12. As competencias municipais en materia de servizos sociais. As competencias sanitarias, cemiterios e actividade funeraria. Polici3n sanitaria mortuoria.

13. As competencias municipais en materia de educaci3n, cultura e deporte. Competencias en materia de turismo. Municipios turísticos.

ANEXO II

SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROBAS SELECTIVAS NO CONCELLO DE MUGARDOS.

Dato a cubrir pola Administración: N° DA SOLICITUDE:

DATOS PERSONAIS:

Primeiro apelido		Segundo apelido		Nome	
D.N.I.	Data nacemento	Sexo <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Muller		Provincia nacemento	Localidade nacemento
Teléfono		Enderezo: Rúa o Praza e número			
Enderezo: Código postal	Enderezo: Municipio	Enderezo: Provincia	Enderezo: Nación		

CONVOCATORIA:

Cuerpo, Escala, Grupo Profesional ou Categoría		Forma de Acceso	Taxa: Dereitos de exame _____€
Código convocatoria	Data Boletín Oficial <input type="checkbox"/> BOE ___/___/___ <input type="checkbox"/> BOP ___/___/___	Minusvalía	Reserva para discapacitados <input type="checkbox"/>
Ano convocatoria		%	
En caso de minusvalía ou discapacidade, adaptación que se solicita e motivo da mesma:			

TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIAIS:

Esixido na convocatoria:
Outros títulos oficiais:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA SEGUNDO AS BASES DA CONVOCATORIA:

A)	B)	C)
D)	E)	F)

A/O abaixo asinante solicita ser admitida/o ás probas selectivas a que se refire a presente instancia e DECLARA que son certos os datos consignados nela e que reúne as condicións esixidas para o ingreso e as especialmente sinaladas na convocatoria anteriormente citada, comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude.

Dou o meu consentemento expreso para que os datos persoais, que aparecen na presente solicitude, sexan empregados para poder prestar o servizo solicitado na presente instancia.

En _____ a _____ de _____ de _____
(sinatura)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MUGARDOS (A CORUÑA)

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Mugardos, con dirección Avda. Galicia, 45, 15620-Mugardos; CORREO@MUGARDOS.GAL.

1.-FINALIDADE DO TRATAMENTO.-Os datos serán empregados para prestarlle o servizo solicitado na presente instancia.

O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado.

PRAZO DE CONSERVACIÓN.-Os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo.

2.-LEXITIMACIÓN.-Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga a realizar a solicitude de prestación do servizo.

3.-DESTINATARIOS DE CESIÓNS.-O Concello de Mugardos non cederá os seus datos de carácter persoal.

4.-DEREITOS.-Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos.

O Concello de Mugardos dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

Mugardos, 2 de xullo de 2021.

O concelleiro de Facenda, Persoal e Participación cidadá do Concello de Mugardos (delegación efectuada pola Resolución da Alcaldía núm. 536/2021, do 24.05.2021)

D. José Miguel Mahía Prados

2021/5513