



BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE DE UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL NO CONCELLO DE MORAÑA (OEP 2021)

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente convocatoria a cobertura en propiedade por funcionario de carreira, mediante o sistema de oposición libre, de UNHA (1) praza de ADMINISTRATIVO, pertencente á Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, encadrada no Grupo de Titulación C, Subgrupo C1 e dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e as complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza, e incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2021.

SEGUNDA. Sistema de selección

A selección dos aspirantes para a praza ofertada na presente convocatoria efectuarase polo sistema de oposición libre.

TERCEIRA. Requisitos das persoas aspirantes

1.- Para seren admitidas na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española, ou atoparse comprendido no eido do disposto no artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015 polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

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

c) Posuír ou estar en condicións de obter o título de Bacharelato, Técnico ou equivalente. As equivalencias deberán de acreditarse polos aspirantes. Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente homologación.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza ou posto ao que aspiran.

e) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario no que houbese estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

2.- As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos no apartado anterior





o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario de carreira.

CUARTA. Presentación de solicitudes

1.- As instancias solicitando tomar parte do proceso selectivo, dirixiranse o Alcalde-Presidente do Concello de Moraña e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Moraña de luns a venres en horario de 9:00 a 14:00 horas, ou a través da sede electrónica <https://morana.sedelectronica.gal>, ou ben de calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Aqueles aspirantes que presenten en rexistro distinto ao do Concello de Moraña deberán enviar copia da solicitude debidamente rexistrada por fax ao número 986553442 ou por correo electrónico a concello@morana.org.

Xuntarase coa instancia a seguinte documentación:

- a) DNI ou NIE da persoa solicitante.
 - b) Títulos Bacharelato, Técnico ou equivalente da persoa solicitante.
 - c) Acreditación da condición de persoa con discapacidade no caso de estar recoñecida pola Administración competente (so no caso de que solicite a adaptación das probas).
 - d) Copia do título do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, no caso de solicitar a exención do exame de galego.
- 2.- Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes deberán manifestar na súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.
- 3.- As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para realizaren os exercicios nos que a adaptación fose necesaria.
- 4.- As persoas aspirantes quedarán vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

QUINTA. Prazo para a presentación de solicitudes

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), mediante extracto, e previa publicación do texto íntegro das bases e a convocatoria no Boletín Oficial de Provincia de Pontevedra (BOPPO) e o extracto no Diario Oficial de Galicia (DOGA).





SEXTA. Admisión das persoas aspirantes

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, e no prazo máximo de 1 mes, a Alcaldía ditará Resolución aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, cos nomes, apelidos e causa de exclusión. Dita resolución publicarase no BOPPO, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello de Moraña.

2.- Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o/s defecto/s que motivase/n a súa exclusión e/ou formular reclamacións.

3.- Rematado o citado prazo, a Alcaldía emitirá Resolución pola que aprobará a listaxe definitiva de admitidos e excluídos ao proceso selectivo. Na mesma resolución determinarase a composición nominal do Tribunal cualificador, así como o lugar de realización das probas e a data de comezo das mesmas. Dita resolución publicarase no BOPPO, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello.

4.- Contra a resolución do Alcalde-Presidente, aprobatoria da lista, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que a ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ó desta notificación ou ben un recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

5.- O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

6.- No caso de que dende un primeiro momento non houberse ningún aspirante excluído, ditarase resolución aprobando a listaxe definitiva de admitidos. Na mesma resolución determinarase a composición nominal dos membros do Tribunal cualificador así como o lugar e a data de comezo das probas. Dita resolución publicarase no BOPPO, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello.

SÉTIMA. Tribunal cualificador

1.- Os membros do Tribunal Cualificador deste proceso selectivo serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no art. 4, e) e f) do Real Decreto 896/91, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, así como no artigo 60.1 do citado Real decreto legislativo 5/2015: Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. Os membros dos órganos de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso na que se requira unha titulación e nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

2.- A composición do Tribunal axustarase ao previsto no artigo 59.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia non podendo ser parte do mesmo o persoal de





elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual e as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tiveran realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores

3.- A composición nominal dos membros do Tribunal Cualificador farase pública coa resolución aprobando a listaxe definitiva de admitidos ao proceso, que será publicada no BOPPO, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello. Así mesmo, na resolución na que se designe a composición nominal do Tribunal nomearanse suplentes dos membros do mesmo.

4.- O Tribunal Cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, a lo menos, tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente) e, en todo caso, coa asistencia do Presidente e do Secretario.

5.- Os membros do Tribunal Cualificador deberán absterse de intervir, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público e no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995 polo que se aproba o 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 da Administración Xeral do Estado.

6.- Así mesmo, os aspirantes, poderán recusar aos membros do Tribunal cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no art. 24 da Lei 40/2015.

7.- O Tribunal quedará facultado para resolver tódalas dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas bases e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas presentes bases.

8.- A actuación do tribunal rexerese polo disposto nas presentes bases e na Lei 40/2015.

9.- O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, para todas ou algunha/s das probas que compoñen o proceso selectivo. Neste caso, os asesores terán dereito ás indemnizacións previstas para os vocais.

OITAVA. Comezo dos exercicios

1.- A data e mais a hora na que se deberá constituír cada tribunal, así como o día e a hora para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas, determinaraos a Alcaldía mediante unha resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de persoas admitidas e a composición do tribunal, que se publicará mediante un anuncio no BOPPO, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello, polo menos con 10 días naturais de antelación.

2.- As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento e as que non comparezan para realizalo quedarán decaídas no seu dereito, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.





3.- As persoas aspirantes deberán presentarse para realizaren cada exercicio provistas do DNI ou doutro documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e tamén dos medios materiais necesarios para realizalo.

NOVENA. Desenvolvemento dos exercicios das probas selectivas

1.- En calquera momento o tribunal poderá requiririlles aos opositores que acrediten a súa identidade.

2.- A orde de actuación dos opositores para realizaren aqueles exercicios que non se poidan facer de forma simultánea determinaraa o tribunal mediante un sorteo en presenza das persoas aspirantes e inmediatamente antes de iniciarse o exercicio.

3.- Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o cal o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos.

4.- Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria deberá propoñerlle ao Alcalde, previa audiencia coa persoa interesada, a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

5.- Unha vez concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente o tribunal fará pública, na sede electrónica e no taboleiro de anuncios, a relación das e dos aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. As persoas non incluídas na lista terán a consideración de “non aptas”.

6.- A relación de persoas aprobadas en cada exercicio deberá publicarse na sede electrónica e no taboleiro de anuncios, polo menos con 12 horas de antelación á nova reunión do tribunal cando se trate do mesmo exercicio e con 24 horas de antelación cando se trate dun novo exercicio.

7.- Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, as persoas designadas por este como colaboradoras e as persoas opositoras, excepto na lectura por parte dos opositores dos exercicios escritos, que será pública.

8.- Desde o momento en que remate un exercicio ou proba e ata que empece o seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles.

9.- As puntuacións obtidas no exercicio tipo test publicaranse no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica, e as persoas aspirantes terán un prazo de 2 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das respostas correctas, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Unha vez resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas ou transcorrido o citado prazo, convocaranse as e os aspirantes que o superaron para a realización do segundo exercicio.

10.- Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada





ante a alcaldía–presidencia que os nomeou, segundo o previsto no artigo 121 da Lei 39/2015.

DÉCIMA. Exercicios da oposición

PRIMEIRO EXERCICIO.— De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un test de 65 preguntas con catro respostas alternativas propostas polo tribunal e correspondentes ao contido do programa. O tempo para a realización deste exercicio será de 70 minutos.

SEGUNDO EXERCICIO.- De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dous temas, que serán extraídos ao azar polo tribunal, un de cada unha das partes específicas do programa, durante un período máximo de 150 minutos . Posteriormente, as persoas aspirantes serán convocadas polo tribunal para proceder á súa lectura pública, que levará a cabo a súa autora ou autor ou, se non fose posible, a persoa que designe ou un membro do tribunal.

TERCEIRO EXERCICIO.- De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun suposto práctico tipo test de 30 preguntas con catro respostas alternativas relacionado coas materias contidas na parte específica do programa, sendo que o contido gardará relación cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza obxecto desta convocatoria. O tempo para a realización deste exercicio será de 60 minutos.

CUARTO EXERCICIO, de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo tribunal.

UNDÉCIMA. Cualificación dos exercicios da oposición

1.- Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición será cualificado entre cero (0) e dez (10) puntos, e para aprobar cada un dos exercicios deberase obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Nos exercicios tipo test penalizaranse as preguntas mal contestadas, de forma que por cada 3 preguntas incorrectas se descontará unha correcta ou a súa parte proporcional.

Ademais, neste exercicio o tribunal marcará a puntuación esixida (nota de corte) para superar a proba en función da complexidade técnica desta e das peculiaridades propias da praza ou posto convocado, que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada a penalización por respostas incorrectas. A indicada nota de corte pode ser inferior, igual ou superior ao 50 % do número de preguntas que compoñen o exercicio.

Neste tipo de exercicios quedarán automaticamente anulados os exames asinados, os que conteñan datos que identifiquen a persoa asinante ou que teñan marcas que puidesen romper o anonimato, así como os que resulten ilexibles.

2.- Na avaliación do exercicio correspondente aos temas que se desenvolvan terase en conta con carácter xeral o nivel de coñecementos, a estrutura e claridade expositiva, a





capacidade de raciocinio e demais criterios que o tribunal cualificador estime oportuno considerar segundo as características da praza convocada

3.- O exercicio obrigatorio e non eliminatorio sobre o coñecemento do idioma galego cualificarase de cero (0) a dous (2) puntos. Quedan exentas desta proba as persoas aspirantes que acrediten o Celga 4; a todas elas outorgaráselles a cualificación máxima (2 puntos).

4.- A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso de selección será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do tribunal.

5.- Cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte dos membros do tribunal exista unha diferenza de tres ou máis enteiros serán automaticamente excluídas ambas as dúas, a maior e a menor, e a media aritmética calcularase coas puntuacións concedidas polos demais membros do tribunal.

DUODÉCIMA. Embarazo de risco ou parto

Se algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo a causa dun embarazo de risco ou parto debidamente acreditados, a súa situación quedará condicionada á finalización deste e á superación das fases que quedasen aprazadas, que non se poderán demorar tanto que se menoscabe o dereito do resto das e dos aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal. En todo caso, a realización das probas terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superasen o proceso selectivo.

DÉCIMO TERCEIRA. Cualificación final e relación das persoas aprobadas

1.- Á cualificación obtida polas persoas aspirantes, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda aos exercicios obrigatorios non eliminatorios e aos voluntarios realizados, acadándose así a puntuación final.

2.- Unha vez determinada a cualificación final das persoas aspirantes o tribunal fará pública a relación de das aprobadas por orde de puntuación na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello.

3.- O tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar nin declarar que superou as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas en cada proceso selectivo. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

4.- Non obstante, o tribunal, ao cualificar cada un dos exercicios, non terá en conta a limitación anterior, que só se considerará ao formularlle ao Alcalde a proposta coa relación de persoas aprobadas, na que só se incluírán aquelas opositoras e opositores que obtivesen a maior puntuación total final, que nunca poderán superar o número de prazas convocadas en cada proceso selectivo.





5.- No suposto de empate nas puntuacións totais finais entre dúas ou máis persoas aspirantes este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e, se isto non fose suficiente, a puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir, resolverase por sorteo.

6.- Todo isto sen prexuízo do disposto no Decreto legislativo 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.

DÉCIMO CUARTA. Achega de documentos por parte das persoas aprobadas

1.- A relación de persoas aprobadas, publicada na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello, conterá unha advertencia na que se lles recordará a estas o deber de presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpren os requisitos esixidos para ingresar na función pública local e acceder á praza convocada.

2.- As persoas aspirantes propostas achegarán, dentro do prazo de 20 días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e dos requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Certificación de nacemento expedida no Rexistro civil correspondente.
- b) Certificado médico, sen prexuízo dun posterior recoñecemento.
- c) Declaración xurada de non estar separadas do servizo das administracións públicas nin incorrer nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- d) Número da Seguridade Social.
- e) Certificado do número de conta bancaria.

3.- Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos sinalados, as persoas aspirantes poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

4.- As persoas que non presenten a documentación sinalada anteriormente dentro do prazo fixado, salvo causa de forza maior, non poderán ser nomeadas funcionarias de carreira, nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carecen dalgún requisito.

DÉCIMO QUINTA. Nomeamento do persoal funcionario

1.- Concluído o proceso selectivo as persoas aprobadas, nun número que non poderá exceder en ningún caso o das prazas convocadas, serán nomeadas funcionarias ou funcionarios de carreira polo Alcalde, unha vez que xustifiquen documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases para o seu ingreso.

2.- A proposta do tribunal cualificador terá carácter vinculante para a Alcaldía, que ordenará a publicación dos nomeamentos no BOPPO, sen prexuízo da súa toma de posesión, unha vez que se practique a notificación persoal de nomeamento.

3.- A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes a partir da





publicación do nomeamento; de non o facer nin existir causa xustificada, que deberá ser alegada e aceptada, as persoas nomeadas quedarán na situación de cesantes.

DÉCIMO SEXTA. Carácter vinculante das bases

As bases desta convocatoria vinculan ao Concello de Moraña, os tribunais cualificadores e os aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

DÉCIMO SÉTIMA. Datos de carácter persoal

En cumprimento do disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase as persoas interesadas en participar no proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán incorporados a un ficheiro ca finalidade de selección de persoal, e se lles recoñece a posibilidade de exercer o seu dereito de acceso, rectificación, cancelación e oposición enviando comunicación a Concello de Moraña, Rúa 1, núm. 2 de Santa Lucía. CP 36660-Moraña (Pontevedra), ou o correo electrónico a concello@morana.org.

Os interesados deberán autorizar expresamente (a través da instancia de solicitude á convocatoria) ao Concello de Moraña 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.

DÉCIMO OITAVA. Incidencias

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria e para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación. Ademais, poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

DÉCIMO NOVENA. Réxime xurídico

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nas bases da convocatoria e, no que non estea previsto nelas, polo Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, que aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aproba o Texto refundido das disposicións legais vixente en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, que aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

VIXÉSIMA. Disposición final

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 e a Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.





A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na Lei 39/2015.

Moraña, (Asinado dixitalmente na data certificada ao pé).
O Alcalde-Presidente, José Cela Camiño





ANEXO PROGRAMA

Parte xeral

- 1.- A Constitución española de 1978. Os principios constitucionais. Os valores superiores. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- 2.- A Coroa na Constitución de 1978. A sucesión. A rexencia. Atribucións. O referendo.
- 3.- As Cortes xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
- 4.- O Goberno na Constitución. O control parlamentario do Goberno. A función consultiva: o Consello de Estado.
- 5.- O Poder Xudicial. A xustiza na Constitución. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal. O Tribunal Constitucional. Natureza, organización e atribucións.
- 6.- A Administración pública: principios constitucionais. A Administración xeral do Estado, organización territorial: as persoas delegadas e subdelegadas do Goberno. As comunidades autónomas. Organización política e administrativa. A distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. Relacións de colaboración e cooperación entre as administracións públicas.
- 7.- A Administración institucional. Os organismos públicos. Organismos autónomos e entidades públicas empresariais. Entes públicos de réxime específico.
- 8.- A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións comunitarias: organización e competencias.

Parte específica

Primeira parte

- 1.- O ordenamento xurídico-administrativo (I): o Dereito da Unión Europea: tratados e Dereito derivado. A Constitución. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.
- 2.- O ordenamento xurídico-administrativo (II). O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.
- 3.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma.
- 4.- A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A



notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

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

6.- Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

7.- Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.

8.- A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

9.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

10.- A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. O procedemento e a súa finalización: as sentenzas.

11.- O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

12.- As fontes do Dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

13.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes.

14.- A organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. As competencias municipais.

15.- A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación





municipal.

16.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos. A utilización de medios telemáticos.

Segunda parte

1.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. A elaboración e aprobación do Orzamento xeral. A prórroga orzamentaria. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

2.- O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de persoal funcionario local. Os instrumentos de organización do persoal: cadros de persoal 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.

3.- O acceso aos empregos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. As situacións administrativas do persoal funcionario local.

4.- A relación estatutaria. Os dereitos do persoal funcionario local. Dereitos individuais. O sistema de retribucións e indemnizacións. A negociación colectiva.

5.- Os deberes do funcionariado local. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

6.- Os bens das entidades locais: clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Bens comunais. Os montes veciñais en man común.

7.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

8.- Réxime xurídico dos contratos das administracións públicas: concepto, obxecto, suxeitos, poder adxudicador. Delimitación dos tipos de contratos públicos: clasificación e desenvolvemento dos contratos típicos. Normas xerais, contido e forma dos contratos do sector público.

9.- As partes na contratación pública: o órgano de contratación, o contratista, requisitos e prohibicións de contratar. A clasificación do empresario e acreditación de solvencia.

10.- O procedemento de contratación: expediente e formas de tramitación. Formas de adxudicación. A selección do contratista e criterios de adxudicación.

11.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Principio do





procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas.

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

13.- A actividade subvencional das administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

14.- A lei de protección de datos: normativa reguladora. Dereito á protección de datos. Principios informadores. Dereitos das persoas en materia de protección de datos. Axencia Española de Protección de Datos. Prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas.

15.- Políticas de igualdade de xénero. A Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. Principio de igualdade e tutela contra a discriminación. Principios das políticas públicas para a igualdade.

16.- A Administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade.

