



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

DODRO

Convocatoria e bases para selección de persoal para formación de bolsa de emprego administrativos/as do Concello de Dodro

Convocatoria e bases que rexerán a selección de persoal para formación de bolsa de emprego de administrativos/as do Concello de Dodro.

ANUNCIO

Convocatoria e bases que rexerán a selección de persoal para formación de bolsa de emprego de administrativos/as do Concello de Dodro.

Por Resolución da Alcaldía núm. 32/2022 de 03/02/2022 acordouse aprobar a convocatoria e as bases que rexerán a selección, por concurso-oposición, de persoal para formación dunha bolsa de emprego de administrativos/as, que se reproducen a continuación.

BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE ADMINISTRATIVOS/AS DO CONCELLO DE DODRO.

Primeira. Obxecto.

É obxecto das presentes bases e da convocatoria a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para a creación dunha bolsa de emprego para administrativos/as, a fin do desenvolvemento das funcións e tarefas que lles corresponden, como funcionario/a interino/a ou persoal laboral, sempre que se requira unha cobertura áxil e urxente para atender ás demandas de persoal.

A bolsa de emprego, que se formará pola relación dos/as aspirantes que superen o presente proceso selectivo, destinarase á contratación do persoal que a integre cando se produza algunha das circunstancias recollidas no artigo 10.1 do EBER, nos artigos 23 e 26 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia ou no artigo 15 do ET.

As funcións a realizar serán as correspondentes á titulación requirida, agás naqueles supostos de execución de programas de carácter temporal que, no seu caso, poderán/deberán axustarse ao contido do programa.

Segunda. Requisitos dos/as aspirantes.

Para ser admitido/a ás probas será necesario:

a) Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais, realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente. Ademais consonte o disposto no Texto refundido do Estatuto Básico do Emprego Público, tamén poderán acceder os/as estranxeiros/as con residencia legal en España.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, do Título de Bacharelato, técnica ou técnico, ou outro título equivalente de conformidade coa normativa de aplicación. As equivalencias deberán acreditarse mediante certificado da Administración competente (no caso de comunitarios ou estranxeiros a titulación haberá de estar convalidada polo Órgano competente).

d) Acreditar o coñecemento da lingua galega, Celga 4. De non acreditarse o coñecemento do galego por esta vía, realízase unha proba de galego que determinará o tribunal cualificador, esta proba terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Este exercicio será cualificado como APTO ou NON APTO (artigo 51 da Lei de emprego público de Galicia 2/2015 de 29 de abril).

e) Non padecer enfermidade ou defecto psíquico ou físico que impida ou dificulte o desempeño das correspondentes funcións. Para acreditar esta circunstancia, as persoas candidatas deberán achegar informe médico que verifique a capacidade funcional.

A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

f) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Idéntico requisito esixírase aso nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, no seu caso.

g) Non estar afectado ou afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Todos os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes.

Para inscribirse no proceso selectivo é preciso pagar un **taxa** por dereitos de exame de 20 euros, de acordo co establecido na Ordenanza Fiscal num. 5 do Concello de Dodro (ES68 0081 2281 93 0110 2315 ou ES60 2080 0329 3831 1000 0014). Gozaran dunha bonificación do 50% da taxa as persoas que figuren debidamente inscritas como demandantes de emprego cunha antigüidade de polo menos 6 meses o cal deberán acreditar xunto co resto da documentación requirida.

Todos os requisitos esixidos nesta Base deberanse cumprir polas persoas aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias, e mantelos ata o momento de formalización do contrato ou de nomeamento.

Terceira. Presentación de instancias.

As instancias segundo modelo que se acompaña no ANEXO I, dirixiranse ao alcalde do Concello e presentaranse no Rexistro Xeral, durante o prazo de **sete (7) días naturais** contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio no BOP. Poderán así mesmo remitirse na forma determinada na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común.

As persoas que desexen formar parte das probas selectivas deberán facelo constar mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Dodro e deberá realizarse segundo o modelo que figura como ANEXO I ás presentes bases, que incluírá unha manifestación de que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria.

As persoas interesadas que asinen a instancia de participación deberán reunir os requisitos da presente convocatoria e pola contra, quedarán automaticamente eliminados, unha vez comprobada a documentación na fase de acreditación desta, que se efectuará unha vez rematado o proceso selectivo.

As solicitudes presentaranse no Rexistro do Concello de Dodro, de luns a venres de 9.00 a 14.00 horas, durante o prazo de **sete días naturais**, que se iniciará o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (se o último día do prazo é inhábil, entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte). Tamén se poderán presentar na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas LPACAP); neste caso, os solicitantes deberán comunicalo mediante correo electrónico dirixido a: info@dodro.gal, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

Xunto coa solicitude débense achegar copias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación e os que acrediten os méritos alegados para a fase de concurso de méritos. Os méritos alegados que non sexan xustificados documentalmente ou que non cumpran os requisitos establecidos nestas Bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- 1.- Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.
- 2.- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados, no seu caso.
- 3.- Fotocopia do/s título/s referido/s na Base 2.c)
- 4.- Fotocopia dos documentos acreditativos do Celga 4 ou superior.
- 5.- Xustificante do pagamento da taxa.
- 6.- Declaración responsable de que non está incurso en ningún dos supostos recollidos nos puntos f) e g) da base segunda (Anexo II).

Estas Bases serán publicadas no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello de Dodro, así como no boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

Cuarta. Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.

1. Rematado o prazo de presentación de instancias, ditarase resolución no prazo máximo de cinco días naturais declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se e o caso, das causas de exclusión.

Esta resolución publicarase no taboleiro da Sede Electrónica do Concello de Dodro e será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei. Así mesmo, e sempre que sexa posible, a citada resolución publicarase, a título informativo e complementario, na web municipal (www.dodro.gal).

Os/as aspirantes excluídos/as, dispoñen dun prazo de cinco días naturais seguintes á publicación da antedita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015.

2. Posteriormente, declararase aprobada mediante resolución a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello.

Así mesmo, e sempre que sexa posible, a citada resolución publicarase, a título informativo e complementario, na web municipal.

3. De non existir aspirantes excluídos/as, a resolución declarara elevada a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución de aprobación.

No anuncio de aprobación da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos será sinalado o lugar, data e hora de realización do concurso de méritos e da oposición, así como a composición do Tribunal Cualificador, debendo transcorrer polo menos 48 horas entre a publicación e a data de realización das probas.

Quinta. Tribunal cualificador.

O Tribunal Cualificador do Proceso Selectivo será nomeado por Resolución de Alcaldía e designarase de conformidade co disposto no artigo 60 do TREBEP.

Estará composto polos seguintes membros:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carreira de calquera administración pública
- Vogais: Tres funcionarios/a de carreira de calquera administración pública
- Secretario/a: Un funcionario/a de carreira de calquera administración pública

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes). En todo caso, será precisa a asistencia do/da presidente/a e do/da secretario/a, ou quen os substitúa.

Todos os membros do tribunal cualificador actuarán con voz e voto, agás o/a secretario/a, que non terá voto nas sesións do tribunal.

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

As decisións do tribunal cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate, o voto de calidade do seu presidente.

O tribunal poderá dispoñer da incorporación de asesores e especialistas para as probas que estime pertinentes, e estes, que actuarán con voz pero sen voto, limitaranse unicamente ó exercicio das súas especialidades técnicas, en base ás que, exclusivamente, colaborarán co órgano de selección.

O persoal do Tribunal deberá absterse de formar parte deste cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, notificándollo á autoridade convocante, ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

As persoas aspirantes poderán recusalo de acordo co artigo 24 da mencionada lei.

Para os efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos Tribunais, estes estarán clasificados nas categorías que establece o número 1 do artigo 30 do Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Sexta. Proceso selectivo. Desenvolvemento das probas.

Efectuarase mediante concurso-oposición. Únicamente se valorarán os méritos daqueles candidatos que superaran a fase de oposición.

Unha vez comezadas as probas selectivas, os sucesivos exercicios anunciaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello. Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único.

Comezada a práctica dos exercicios, os tribunais poderán requirir en calquera momento os concursantes que acrediten a súa identidade.

Para determinar a orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, iniciárase pola letra que determine o sorteo celebrado para o efecto.

6.1.-Fase de oposición. (Puntuación máxima 30 puntos). Esta fase constará de 3 exercicios:

a) **Primeira proba** (de carácter eliminatorio):

Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 30 preguntas tipo test, con tres alternativas de resposta cada unha, das cales solo unha será a correcta, que serán propostas polo tribunal sobre o temario indicado no Anexo III. Os/as aspirantes disporán dun tempo máximo de sesenta (45) minutos para a súa realización.

A puntuación deste primeiro exercicio será de 0 a 20 puntos, e será necesario acadar un mínimo de 10 puntos para superalo. As persoas non aprobadas resultarán eliminadas.

As preguntas contestadas incorrectamente ou non contestadas non restarán puntuación.

b) **Segunda proba** (de carácter eliminatorio):

Superada a proba anterior, consistirá na contestación dun cuestionario de 5 preguntas tipo test con tres alternativas de resposta cada unha en relación a un suposto práctico sobre o temario indicado no Anexo III durante un prazo máximo de vinte (20) minutos.

A valoración será de 0 a 10 puntos, e precisarase obter un mínimo de 5 puntos para aprobar.

As preguntas contestadas incorrectamente ou non contestadas non restarán puntuación.

c) **Terceira proba**

Con carácter obrigatorio para os que non puideron acreditar o coñecemento da lingua galega mediante o certificado Celga 4 ou equivalente da lingua galega, deberán realizar unha proba escrita tipo test cunha duración máxima de 30 minutos. Esta proba cualificarase como APTO ou NON APTO.

Terá carácter eliminatorio.

Quedará exceptuado/a desta proba quen acredite estar en posesión do CELGA 4.

Ao obxecto desta proba incorporárase, no seu caso, o persoal especializado que considere o tribunal.

6.2.-Fase concurso:

Méritos por experiencia profesional nos últimos dez anos (valorarase cunha cualificación máxima de 20 puntos).

1) Por servizos prestados como administrativo/a, en calquera Administración Pública: 0,20 puntos por cada mes de servizos.

Acreditarase presentando certificado de servizos prestados da administración correspondente como administrativo/a e máis vida laboral completa.

2) Por servizos prestados como administrativo/a no sector privado e/ou terceiro sector: 0,10 puntos por cada mes de servizos.

Acreditarase con informe de vida laboral completo e certificado de empresa ou contrato no que conste a contratación como administrativo/a .

A suma da puntuación destes dous apartados non poderá exceder de 20 puntos.

Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente.

Sétima. Resultado da selección.

A puntuación total dos participantes virá determinada, pola suma dos puntos obtidos na fase de concurso e na fase de oposición, cunha **puntuación máxima de 50 puntos**.

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

- Mellor puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición.
- Mellor puntuación no segundo exercicio da fase de oposición.

Se persiste o empate, resolverase por sorteo público a celebrar ante o Tribunal Cualificador, do que se levantara a acta correspondente.

Publicarase a relación de aprobados por orde decrecente de puntuación no Taboleiro de Anuncios da Sede electrónica do Concello, e elevará dita relación ao Alcalde-Presidente que aprobara a relación de candidatos que superaron o proceso de selección e a súa orde de prelación os efectos da formación da bolsa de emprego.

Oitava. Presentación de documentos.

Para un nomeamento funcional ou contratación laboral, o/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de tres días naturais contados a partir do requerimento que se faga, os documentos seguintes:

1. Copia autenticada ou fotocopia compulsada do seu Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente.
2. Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título ou, no seu caso, diploma sobre a base do cal se procedeu á admisión, ou ben xustificante de ter cumprido todos os requisitos para a expedición deste. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de terminación do prazo de presentación de instancias, deberá xustificarse a data en que finalizaron os correspondentes estudos.
- 3.- Copia autenticada ou fotocopia compulsada do CELGA 4.
- 4.- Informe médico que verifique a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto.

5.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a ou contratado/a e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo. O/a aspirante nomeado/a ou contratado/a deberá tomar posesión/comezar o contrato no prazo máximo de vinte días naturais a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento ou contratación.

Novena. Aprobación e funcionamento da bolsa de emprego.

1.- Mediante Resolución de alcaldía determinarase a lista definitiva de persoas aprobadas e a orde definitiva das persoas integrantes da Bolsa de Emprego, por orde decrecente da puntuación total obtida no proceso selectivo, será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Dodro.

2.- Previamente a contratación deberán realizarse os trámites administrativos que procedan.

3.- Os chamamentos das persoas aspirantes efectuaranse pola orde na que estes figuran na bolsa. Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, a/o funcionaria/o que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta, así coma o sentido desta.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que as persoas aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

Se algunha persoa candidata non contesta seguirase chamando aos seguintes da listaxe coa finalidade de axilizar e non paralizar o proceso de contratación, tendo en conta que se durante esa xornada a persoa coa que non se deu contacto se pon en contacto co Concello de Dodro, ten dereito a ser contratada.

A aceptación da oferta, efectuarase por vía telefónica, antes das 12:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

4.- En ningún caso, se adquirirá fixeza a través das contratacións que se produzan por chamamentos da Bolsa de Emprego.

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou parcial, dependendo das necesidades do servizo.

5.- A renuncia a unha oferta de emprego con motivo xustificado non suporá cambio na orde da persoa candidata na Bolsa de Emprego. A renuncia a tres ofertas sen xustificar será causa de colocación no derradeiro lugar da Bolsa de Emprego durante 6 meses.

Consideraranse como **causa xustificada para a renuncia ao chamamento**, entre outras, as seguintes:

a) Estar en período de descanso paternal ou maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou libro de familia

b) Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.

c) Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grao, acreditado por certificado médico.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da comunicación do chamamento efectuado polo Concello de Dodro.

A persoa que acepte o chamamento, terá que presentar no prazo de 1 día hábil un informe médico actual (non poderá ter unha antigüidade superior a 3 meses) no que se verifique que continúa a ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto.

Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo o orde da bolsa de traballo, o Sr. alcalde por Resolución de Alcaldía, procederá ao seu nomeamento/contratación para o desempeño do traballo correspondente.

6.- A bolsa de traballo extinguirase unha vez transcorridos **tres anos** a contar desde a data da Resolución da Alcaldía que aprobe a relación e orde de prelación da mesma unha vez rematado o proceso selectivo, ou por derogación expresa por Resolución da Alcaldía.

Poderá non utilizarse esta bolsa de emprego cando a aplicación dunha norma de rango legal ou regulamentario imponha a utilización dun procedemento de selección diferente, ou a esixencia de requisitos ou a valoración doutros criterios de selección diferentes os destas Bases.

Décima. Réxime xurídico.

O proceso selectivo rexeráse polo establecido nestas bases. Para o non previsto nelas ou en aquilo que as contradigan, será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e demais disposicións de pertinente aplicación.

Undécima.- Recursos.

Poderase interpor, con carácter potestativo, recurso de reposición no prazo dun mes perante o propio órgano que a ditou, ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo da Coruña. Os anteditos prazos contaránse desde o día seguinte á publicación da resolución. Se se interpón o recurso de reposición, non se poderá acudir ao Contencioso-Administrativo ata que o Concello resolva expresamente o primeiro ou se produza a súa desestimación presunta. O prazo de que dispón o Concello para ditar e notificar a resolución do recurso de reposición será o de un mes contado desde a presentación do recurso. Unha vez transcorrido ese tempo sen que se ditase e notificase a resolución, vostede pode entender desestimado o recurso de reposición para os efectos de interpoñer o contencioso-administrativo.

Todo iso sen prexuízo de calquera outro recurso ou acción que xulgue oportuno.

ANEXO I

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSOAL PARA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO DE ADMINISTRATIVOS/AS
DO CONCELLO DE DODRO

Datos persoais

Primeiro apelido:	Segundo apelido:	Nome:	DNI: Achea copia.
Data de nacemento:	Sexo: ☐ Muller ☐ Home	Concello:	Provincia:
Teléfono:	Enderezo:		
Concello:	Provincia:	Nacionalidade:	
Enderezo electrónico:			

Tendo coñecemento da convocatoria publicada polo Concello de Dodro para a formación dunha bolsa de emprego para administrativos/as.

SOLICITO, tomar parte no proceso selectivo e,

DECLARO, que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na presente convocatoria.

ACHEGO (márquese cun X os cadrados correspondentes á documentación presentada):

- ☐ Fotocopia do DNI ou documentación equivalente.
- ☐ Declaración responsable de que non está incurso en ningún dos supostos recollidos nos puntos f) e g) da base segunda.
- ☐ Fotocopia dalgunha das titulacións referidas na base segunda c).
- ☐ Fotocopia do Celga 4 ou equivalente.
- ☐ Xustificante do pago das taxas no que debe figurar o nome completo, DNI e proceso selectivo.
- ☐ Relación dos méritos así como fotocopia da documentación acreditativa de cada un deles.

Dodro, __de _____de 2022

(sinatura)

AO ALCALDE DO CONCELLO DE DODRO

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE**NOME E APELIDOS:****DNI:**

Declaro responsablemente (sinale cunha X)

- ☐ Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Idéntico requisito esixírase aso nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, no seu caso.
- ☐ Non estar afectado ou afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Dodro, ____ de _____ de 2022

Sinatura

AO ALCALDE DO CONCELLO DE DODRO

ANEXO III**TEMARIO**

- 1.-A Constitución Española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A reforma da Constitución.
- 2.-O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 3.- O municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.
- 4.- A provincia. Organización provincial. Competencias. Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas ou outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.
- 5.-A organización municipal. Órganos necesarios. O Alcalde. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Pleno da Corporación. A organización municipal complementaria.
- 6.-A potestade regulamentaria das Entidades Locais: Regulamentos e Ordenanzas. O procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
- 7.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Impugnación de actos e acordos locais e exercicio de accións.
- 8.- Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas. Os rexistros telemáticos.
- 9.-O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto administrativo. Motivación e notificación.
- 10.-O procedemento administrativo: concepto e fases. Os interesados. A terminación do procedemento: a obriga de resolver. A falta de resolución expresa: o silencio administrativo.
- 11.-Os recursos administrativos: principios xerais. Nulidade a anulabilidade. Actos susceptibles de recurso. Clases de recursos. A revisión xurisdiccional da actuación administrativa.
- 12.- Procedemento administrativo sancionador.
- 13.- A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.
- 14.- O persoal ao servizo da Administración Local. Persoal funcionario e persoal laboral. Integración en Escalas, subescalas e Clases.
- 15.-Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades, situacións administrativas e réxime retributivo. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.
- 16.-Atención ao público. Acolida e información ao administrado. Dereito dos cidadáns á información. Os servizos de información administrativa. Información xeral e particular ao cidadán. Iniciativas, reclamacións, queixas, peticións.
- 17.- Contratación administrativa na Administración Local.
- 18.-O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación. A prórroga do orzamento. As modificacións de crédito: concepto, clases, financiación e tramitación.
- 19.-A execución do orzamento de gastos e ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada.
- 20.- Os recursos dos municipios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos. Subvencións e outros ingresos.
- 21.-Actividade subvencional das administracións públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Reintegración de subvencións.
- 22.-A responsabilidade patrimonial da Administración. Lesión. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade
- 23.- Bens, actividades e servizos das entidades locais.
- 24.-Aplicacións de propósito xeral. Procesadores de texto: principais funcións e utilidades, gravación e recuperación de ficheiros, impresión, deseño de documentos. Outras aplicacións: follas de cálculo, bases de datos.
- 25.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos
- 26.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
(Calesquera referencia normativa do temario se entende referida ás disposicións legais vixentes na data do exame.)

Dodro, 3 de febreiro de 2022

O alcalde,

Francisco Xabier Castro Tourís

2022/582