

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

LALÍN

Persoal, oposicións

BASES DA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN INTERINA DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL A TEMPO PARCIAL PARA O FUNCIONAMENTO DO ÓRGANO DE XESTIÓN MUNICIPAL (ORGANISMO INTERMEDIO LIXEIRO DO FEDER)-ESTRATEGIA LALÍN SSUMA 21

1ª.—OBXECTO DA CONVOCATORIA

A presente convocatoria ten por obxecto a selección dun/ha técnico/a de administración xeral funcionario/a interino/a, a tempo parcial, grupo A-1, para a execución da Estratexia Lalín SSUMA 21 subvencionada cos fondos de Desenvolvemento Urbano Sostible e Intelixente (DUSI), cofinanciado a través do Programa de Crecemento Sostible FEDER 2014-2020, ao abeiro da Orde HAP/2427/2015, de 13 de novembro.

2ª.—COMETIDOS FUNCIONAIS

Os cometidos funcionais deste posto de traballo son exclusivas para a xestión da Estratexia Lalín SSUMA 21, subvencionada con fondos DUSI da UE, pois trátase dun posto que se vincula directamente con ese programa. Este técnico responderá directamente ante o OIL e a Concelleira de Facenda. As súas funcións principais serán as seguintes:

- Levar a cabo o control preciso no establecemento de sistemas de codificación contable e das actuacións que faciliten a trazabilidade da información e da pista de auditoría.
- Redacción de informes sobre a elexibilidade dos gastos segundo a normativa aplicable do FEDER, especialmente no referente á documentación xustificativa dos procedementos de contratación e as expresións de interese das unidades executoras.
- Elaboración, control e custodia da información de progreso, que inclúe:
 - Conformidade da execución coas normas comunitarias.
 - Conformidade de rexistros contables (aplicacións).
 - Conformidade dos documentos xustificativos (arquivo).
- Control e custodia do rexistro da información de progreso das actuacións nas ferramentas informáticas que serven de soporte á xestión da Estratexia LALIN SSUMA 21.
- Carga dos datos económicos nos soportes correspondentes relativos á fiscalización da execución da Estratexia LALIN SSUMA 21.



- Interlocución e representación municipal cos auditores do Órgano de Xestión e da UE.
- Interlocución có Organismo Intermedio e a Autoridade de Xestión respecto das novidades relacionadas cos sistemas de informes e/ou cos sistemas de intercambio de información.
- Asunción futura de responsabilidades como Responsable do Organismo intermedio Lixeiro.
- Control e informe do cumprimento das obrigas do órgano contratante en relación coa execución do proxecto, en particular sobre a elexibilidade dos gastos e preparación das xustificacións de gasto.
- Redacción do Documento Específico das Condicións de Axuda (DECA).
- Elaboración e presentación das certificacións das actuacións executadas vía electrónica, a través da aplicación informática desenvolta polo Ministerio de Facenda e Administracións Públicas.
- Representación técnica municipal do Organismo Intermedio Lixeiro en reunións de coordinación da Estratexia LALIN SSUMA 21 fronte a terceiro.
- Control e xestión das bases de Datos do Organismo Intermedio Lixeiro.
- Recuperación, organización e custodia dos elementos xustificativos das certificacións a presentar ante o Órgano de Xestión para a certificacións finais para reembolso dos investimentos.
- Control do cumprimento da contabilidade separada da Execución da Estratexia LALIN SSUMA 21.

3ª.—REQUISITOS

Para ser admitidas neste proceso selectivo as persoas deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, do estatuto básico do empregado público, ó respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b) Ter os dezaseis anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír ou estar en condicións de obter o título de grao ou licenciado en Dereito, Empresariais ou Económicas.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias deste posto, non padecer ningunha enfermidade nin estar afectada por ningunha limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

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 persoas empregadas ou cargos públicos



Luns, 15 de xaneiro de 2018

Núm. 10

por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionariado do que estivese separada ou inhabilitada. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitada ou en situación equivalente nin ser sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu e Estado nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

4ª.—PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao Sr. Alcalde e presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de dez días hábiles a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. As bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web do Concello (www.lalin.gal).

Nas instancias os aspirantes farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base 3ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- a) Copia do NIF ou, no seu caso, pasaporte.
- b) No seu caso, fotocopia do CELGA 4 ou titulación equivalente.
- c) Índice cos méritos a aportar para a fase de concurso (a documentación xustificativa de ditos méritos aportárase polos aspirantes que superen as probas da fase de oposición, no prazo indicado na base 7.2).

Pódese obter un modelo de instancia (contido no Anexo II desta convocatoria) de participación en probas selectivas do Concello de Lalín nas dependencias municipais ou na seguinte ligazón de internet: www.lalin.gal

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello para todo o relacionado co proceso selectivo.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante correo electrónico dirixido a: roman.perez@lalin.gal. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.



Luns, 15 de xaneiro de 2018

Núm. 10

5ª.—ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.—Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. Esta resolución publicarase no Taboleiro de Edictos, na páxina web do Concello de Lalín.

5.2.—Perante o prazo de 5 días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.—Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva.

5.4.—No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución do Sr. Alcalde pola que se probe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, e farase pública na mesma forma exposta con anterioridade.

6ª.—TRIBUNAL CUALIFICADOR

6.1.—O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma:

Presidente/a: O persoal funcionario da Corporación que se nomee.

Secretaria/o: O secretario da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa.

Vogais: Tres vogais persoal funcionario dunha administración local designados/as pola Alcaldía.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ós esixidos para o acceso ao posto convocado.

6.2.—Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.—O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.—O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.es/verificacion-csv>
Código seguro de verificación: J4XSB0LQ02GG3J1E



Luns, 15 de xaneiro de 2018

Núm. 10

6.5.—O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6.6.—A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á valoración de méritos, publicarase no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Lalín.

6.7.—Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7ª.—PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos)

A fase de oposición consistirá na realización de tres exames obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 10 puntos os dous primeiros e de apto ou non apto o terceiro.

7.1.1.—Os aspirantes concorrerán provistos do seu DNI e bolígrafo, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da selección os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal. Cando proceda, a orde de actuación dos aspirantes será alfabético.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este.

7.1.2.—Desenvolvemento da fase de oposición.—A oposición constará de tres exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios:

Primeiro exercicio: Consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario tipo test de 50 preguntas no tempo máximo de 60 minutos, con catro respostas alternativas por pregunta, e 5 de reserva, relacionadas coas materias que integran o temario das bases específicas, que será determinado polo Tribunal inmediatamente antes do inicio do exercicio. Dito temario está composto polos 90 temas indicados no Anexo I.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada; non se puntuarán as non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos.

Se a persoa aspirante contestara ou situara algún signo a máis dunha das posibles opcións ou respostas dunha mesma pregunta, entenderase que este non foi contestada, salvo no suposto de que, trala rectificación efectuada polo/a aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada a resposta elixida polo mesmo.



Luns, 15 de xaneiro de 2018

Núm. 10

Ó remate do exercicio e rematada a corrección do mesmo, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes e a cualificación obtida.

Segundo exercicio: Consistirá en contestar por escrito, nun prazo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 10 preguntas relacionadas co contido do programa que figura no anexo I destas bases.

Valorarase neste exercicio a corrección das respostas e a capacidade de redacción e síntese. Esta proba cualificarase de 0 a 10 puntos e será necesario obter un mínimo de cinco puntos para a súa superación.

Terceiro exercicio: Consistirá na tradución sen dicionario dun texto facilitado polo Tribunal, do castelán ó galego, nun tempo máximo de trinta minutos. Quedarán exentos da realización desta proba os aspirantes que acrediten estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente, consonte coa normativa sobre validación dos cursos da lingua galega . Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

7.2. FASE DE CONCURSO DE MERITOS

(de 0 a 5 puntos. A valoración máxima nesta fase será de 5 puntos):

A fase de concurso de méritos dos aspirantes será posterior á fase de oposición e unicamente valoraranse os méritos dos aspirantes que aproben a fase de oposición. Ditos aspirantes disporán dun prazo de 5 días hábiles para presentar a documentación xustificativa dos méritos alegados coa instancia, a contar dende o seguinte da publicación da acta de cualificacións na web municipal do Concello de Lalín.

A puntuación máxima que se poderá obter será de 5 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición. Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados así mesmo só os que se aleguen no índice de méritos aportado coa presentación da instancia, e se xustifiquen posteriormente no prazo indicado.

7.2.1.—EXPERIENCIA PROFESIONAL

(de 0 a 2 puntos. A valoración máxima neste apartado será de 2 puntos.)

A) Por experiencia profesional demostrable no desenvolvemento de tarefas de xestión de fondos europeos ó servizo dunha Administración Pública nunha praza de técnico de administración xeral, técnico de xestión de administración xeral ou similar, nos últimos 5 anos: 0,15 puntos por mes completo de servizos.

A xustificación deste apartado farase mediante a presentación de certificado oficial da administración na que prestara os servizos, e que deberá presentarse no prazo indicado para achegar a documentación xustificativa dos méritos alegados. Se o tribunal precisa unha aclaración ou matización dalgún extremo do certificado poderá solicitar aos aspirantes que aporten o correspondente certificado desa administración.



Luns, 15 de xaneiro de 2018

Núm. 10

7.2.2.—FORMACION ACADEMICA*(de 0 a 2 puntos. A valoración máxima neste apartado será de 2 puntos.)*

A) Postgraos universitarios e cursos de formación impartidos por entidades ou organismos oficiais (universidades, centros de formación de administracións públicas, etc.) que estean relacionados coa xestión de fondos comunitarios, xestión pública e/ou participación cidadá, segundo o baremo seguinte (de 0 a 2 puntos):

- Cursos de entre 20 e 40 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de entre 41 e 60 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de entre 61 e 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos ou títulos de entre 101 e 200 horas: 1 punto.
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 1,5 puntos.

A xustificación deste apartado farase mediante a presentación dos títulos, certificacións académicas, etc., orixinais ou compulsados nos que deberán constar as datas de realización (e as horas nos estudos de postgrao e cursos de formación).

B) Por coñecemento doutro idioma comunitario (de 0 a 1 puntos):

Para a súa xustificación só serán válidas as certificacións académicas expedidas pola Escola Oficial de Idiomas (EOI), que se valorarán dentro deste apartado B), do seguinte xeito:

Plan novo (LOE)Plan antigo (LOXSE)

Nivel Básico 1 -NB1: 0,10 Puntos.Nivel Básico 1-1º: 0,10 Puntos.

Nivel Básico 2 -NB2/ CNB: 0,20 Puntos.Nivel Básico 2-2º: 0,20 Puntos.

Nivel Intermedio 1-NI1: 0,30 Puntos.Nivel Intermedio 2-3º: 0,40 Puntos.

Nivel Intermedio 2 -NI2/CNI: 0,40 Puntos.Nivel Avanzado 1-4º: 0,50 Puntos.

Nivel Avanzado 1 -NA1: 0,50 Puntos.Nivel Avanzado 2-5º: 0,60 Puntos.

Nivel Avanzado 2 - NA2/CNA: 0,60 Puntos.

C1 - NC1/CNC1: 0,70 Puntos.

Se o tribunal precisa unha aclaración ou matización dalgún extremo do título poderá solicitar aos aspirantes que aporten a correspondente aclaración da entidade que impartiu o curso.

A puntuación obtida nesta fase de concurso será computada na valoración final dos aspirantes que superaran a fase de oposición.



8ª.—LISTA DE APROBADOS

8.1.—Rematada as dúas fases anteriores o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Lalín a relación dos candidatos/as por orden da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate será nomeado o aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate o aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición, e así sucesivamente.

8.2.—O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, ao Sr. Alcalde para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario interino.

8.3.—O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes aos dos postos convocados. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

8.4.—Os aspirantes aprobados formarán parte dunha bolsa de traballo, e poderán ser chamados por orde de puntuación, cando concorran algunha das seguintes circunstancias:

1. Necesidades do Servizo, por incremento temporal e excepcional da carga de traballo, a fin de garantir o seu adecuado funcionamento.
2. Incapacidade temporal para cubrir baixas por enfermidade.
3. Permiso por maternidade ou paternidade.
4. Uso do período de vacacións ou permiso por asuntos propios.
5. Licenza por asuntos propios.
6. Excedencias e/ou calquera outra situación administrativa na que quede o posto baleiro.

9ª.—PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1.—O aspirante seleccionado, no prazo de cinco días hábiles contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar no departamento de persoal do Concello de Lalín, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.



Luns, 15 de xaneiro de 2018

Núm. 10

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.—Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amosados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición.

9.3.—Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

10ª.—AQUISICIÓN DA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO

Polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Lalín, nomearase ao aspirante proposto polo tribunal mediante Resolución de Alcaldía.

O aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

Ata que sexa nomeado e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terán dereito a percepción económica algunha.

11ª.—INCIDENCIAS E LEXISLACION APLICABLE

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

O nomeamento de posto rexerese polo disposto:

- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.
- Texto refundido da Lei de igualdade das mulleres de Galicia.

Luns, 15 de xaneiro de 2018

Núm. 10

- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Lei 53/1984, 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.

12^a.—NORMA FINAL

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.”

ANEXO I : TEMARIO

- Tema 1.—A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido. Características xerais.
- Tema 2.—Principios que informan a Constitución de 1978. O Preámbulo da Constitución e o Título Preliminar.
- Tema 3.—O Título I da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais. As garantías das liberdades e os dereitos fundamentais.
- Tema 4.—O Título II da Constitución. A Coroa. Funcións do Rei. O refrendo dos actos do Rei.
- Tema 5.—O Título III da Constitución. As Cortes Xerais. As Cámaras.
- Tema 6.—A lei. A elaboración e aprobación das leis. Tipos de leis na Constitución. Os Tratados Internacionais como norma de Dereito Interno.
- Tema 7.—Título IV da Constitución. Do Goberno e da Administración.
- Tema 8.—Título V da Constitución. Das relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.
- Tema 9.—Título VI. O Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
- Tema 10.—Título VII. Da Constitución. Economía e Facenda. O Tribunal de Contas.
- Tema 11.—A Organización Territorial do Estado na Constitución. Con especial referencia a administración local.



Luns, 15 de xaneiro de 2018

Núm. 10

Tema 12.—O Tribunal Constitucional. Natureza. Composición. Competencias. As sentenzas do Tribunal Constitucional.

Tema 13.—Título X da Constitución. A reforma da Constitución. A revisión total e a revisión parcial.

Tema 14.—As Comunidades Autónomas. Réxime e distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía.

Tema 15.—O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 16.—O Acto administrativo: concepto, clases e elementos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 17.—A revisión de actos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 18.—A eficacia dos actos administrativos. Executividade. Notificación dos actos. Publicación das disposicións xerais e actos administrativos.

Tema 19.—Procedemento administrativo (I): Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo (I): natureza e fins. Regulamentación legal.

Tema 20.—Principios xerais de procedemento administrativo. Os interesados no procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns.

Tema 21.—Procedemento administrativo (II). Términos e prazos. Fases do procedemento administrativo. Iniciación, ordenación, instrución e finalización.

Tema 22.—Procedemento administrativo (III): terminación do procedemento. A resolución. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principio de congruencia e de non agravación da situación inicial. Terminación convencional.

Tema 23.—Outros modos de terminación: desestimento, renuncia e caducidade. O silencio administrativo.

Tema 24.—Os recursos administrativos. Principios xerais. Actos susceptibles de recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 25.—O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición e o recurso extraordinario de revisión. Tramitación, prazos e efectos do silencio.

Tema 26.—A execución dos actos administrativos. Medios de execución forzosa.

Tema 27.—A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora.

Tema 28.—Procedemento para o exercicio da potestade sancionadora. O procedemento simplificado.



Tema 29.—A responsabilidade patrimonial da administración pública. Os procedementos das administracións públicas en materia de responsabilidade patrimonial: procedemento xeral e procedemento abreviado.

Tema 30.—As facendas locais: clasificación de ingresos e gastos.

Tema 31.—Estrutura do orzamento municipal. Procedemento de aprobación e modificación do orzamento municipal.

Tema 32.—As ordenanzas fiscais. Contido das ordenanzas fiscais e a súa tramitación.

Tema 33.—Os tributos locais.

Tema 34.—Taxas, prezos públicos e contribucións especiais.

Tema 35.—A prevención de riscos laborais: marco legal e desenvolvemento normativo da devandita prevención. Dereitos e obrigas.

Tema 36.—O Concello. Competencias municipais.

Tema 37.—Organización municipal, órganos necesarios e complementarios.

Tema 38.—Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo.

Tema 39.—O Alcalde: atribucións. O Pleno: composición e atribucións.

Tema 40.—Os Tenentes de Alcalde e os Concelleiros: competencias e atribucións.

Tema 41.—Xuntas de Goberno. Comisións Informativas e outros órganos colexiados na administración local.

Tema 42.—Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

Tema 43.—Normativa de aplicación ás eleccións locais, principios e procedemento electoral. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos Concelleiros e do Alcalde.

Tema 44.—A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. O estatuto dos membros das corporacións locais.

Tema 45.—A potestade regulamentaria das entidades locais. Órganos titulares. As Ordenanzas e Regulamentos. Elaboración e aprobación das Ordenanzas e Regulamentos. A publicación das normas locais. Os Bandos.

Tema 46.—Texto Refundido do Estatuto do Empregado público. Tipoloxía e organización do persoal público. Dereitos e deberes do persoal público. Situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social.

Tema 47.—Réxime de incompatibilidades do persoal público. Réxime disciplinario do persoal funcionario e laboral.



Tema 48.—A Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Persoal. O RD 1720/2007 do Regulamento de desenvolvemento da Lei.

Tema 49.—O Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público.

Tema 50.—Contratos do sector público. Principios da contratación do sector público.

Tema 51.—Contratos suxeitos a regulación harmonizada.

Tema 52.—Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 53.—O órgano de contratación: competencia para contratar, responsable do contrato e perfil do contratante.

Tema 54.—Capacidade e solvencia do empresario: prohibicións de contratar e clasificación das empresas.

Tema 55.—Obxecto, prezo e contía do contrato. A revisión de prezos.

Tema 56.—Garantías esixibles na contratación do sector público.

Tema 57.—A preparación dos contratos polas administracións públicas. O expediente de contratación: tramitación ordinaria e tramitación abreviada do expediente.

Tema 58.—O contrato menor na Administración local. A súa consideración no Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público.

Tema 59.—Actuacións preparatorias do contrato de obras: Proxecto de obras e replanteo. Prego de cláusulas administrativas.

Tema 60.—A selección do contratista, actuacións previas á contratación, procedementos de adxudicación, fases do procedemento.

Tema 61.—Formas e criterios de adxudicación. Garantías. Perfeccionamento e formalización do contrato.

Tema 62.—A invalidez dos contratos. Efectos. Lexitimación para instar a revisión. Responsabilidades pola adxudicación inválida.

Tema 63.—A extinción dos contratos. Causas e consecuencias.

Tema 64.—O contrato de obras.

Tema 65.—O contrato de concesión de obra pública.

Tema 66.—O contrato subministro.

Tema 67.—O contrato de xestión de servizo público.

Tema 68.—O contrato de colaboración entre o sector público e o sector privado.

Tema 69.—O contrato de servizos.

Tema 70.—Órganos de contratación e asistencia na Lei de Contratos do Sector público.

Tema 71.—O patrimonio local. Concepto do dominio local. Concepto dos bens patrimoniais. Réxime xurídico do dominio público local.



Luns, 15 de xaneiro de 2018

Núm. 10

Tema 72.—A afectación. A desafectación. A mutación demanial.

Tema 73.—A adquisición de bens e dereitos polas entidades locais.

Tema 74.—A disposición dos bens das entidades locais.

Tema 75.—O uso do dominio público local. Bens de servizo público e bens de uso público. Clases.

Tema 76.—As técnicas da autorización e a concesión demanial e o seu procedemento.

Tema 77.—Uso dos bens patrimoniais.

Tema 78.—A protección e defensa dos bens. Perspectiva xeral e mecanismos.

Tema 79.—A investigación. O deslinde. A recuperación.

Tema 80.—Os bens comunais. Os montes veciñais en man común. Concepto e titularidade. Desfrute e aproveitamento.

Tema 81.—O desafuzamento administrativo. O exercicio de accións en defensa dos bens locais.

Tema 82.—A expropiación forzosa. Natureza e xustificación da potestade expropiatoria. Os suxeitos da potestade expropiatoria. A causa expropiandi.

Tema 83.—O procedemento expropiatorio xeral. A declaración de utilidade pública ou interese xeral. A declaración de necesidade de ocupación. O prezo xusto. A garantía do prezo xusto fronte as demoras e depreciación monetaria. O pagamento. A declaración de urxencia da ocupación de bens afectados pola expropiación. A reversión.

Tema 84.—A Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do Solo de Galicia. Conceptos básicos. Infraccións e sancións administrativas en materia de Urbanismo. Clases de instrumentos de ordenación e natureza.

Tema 85.—Prevenición e loita contra o fraude na xestión de fondos europeos segundo as recomendacións da oficina europea da loita contra o fraude (OLAF).

Tema 86.—Estratexia Lalín SSUMA 21 (publicada na web municipal www.lalin.gal).

Tema 87.—Programa Operativo de Crecemento da UE 2014-2020 e a xestión dos Fondos DUSI publicados nas bases da Orde HAP/2427/2015

Tema 88.—Regulamento FEDER e FSE.

Tema 89.—Orientacións para os Estados membros en Desenrolo sostible integrado no medio urbano Regulamento del FEDER

Tema 90.—Manexo das plataformas Fondos 2020 e Galatea.

Lalín, 09 de xaneiro de 2018.

O Alcalde-Presidente,

Rafael Cuiña Aparicio



Luns, 15 de xaneiro de 2018

Núm. 10

ANEXO II

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUDE DO POSTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL DO CONCELLO DE LALÍN	
POSTO SOLICITADO	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL - ESTRATEXIA LALÍN SSUMA 21 - DUSI

DATOS PERSOAIS		
Apelidos:	Nome:	DNI:
Data de nacemento:	Enderezo:	
Localidade:	Provincia:	Nacionalidade:
Enderezo electrónico:	Móbil:	Tel.:

TÍTULO ESIXIDO NA CONVOCATORIA:

A persoa que abaixo asina solicita a admisión no proceso selectivo ó que se refire esta instancia e **DECLARA** que son certos os datos consignados nela e que reúne as condicións xerais esixidas nas bases da convocatoria do posto ó que opta; ademais, comprométese a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude.

Lalín, de de 2017

Asdo.: o/a solicitante

Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Lalín