



08 FEB. 2016



A Secretaría

M<sup>de</sup> Carmen Seoane Bouzas

*Bases específicas bolsa de emprego administrativo*

## **BASES ESPECÍFICAS BOLSAS DE EMPREGO CON CARÁCTER INTERINO PARA POSTOS DE FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO.**

1º.- **OBJECTO.**- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para a formación dunha bolsa de emprego de interinos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario da escala de administración xeral, subescala administrativo, en todo aquilo que non estea previsto nas “**BASES XERAIS PARA ELABORAR BOLSAS DE EMPREGO CON CARÁCTER INTERINO PARA POSTOS DE FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ADMINISTRATIVO**”. O órgano competente da Corporación poderá adscribir ós/ás aspirantes nomeados/as, través do correspondente procedemento regulamentario, a calquera posto de traballo que, de acordo co seu grupo de titulación, teña asignadas funcións propias desta categoría profesional.

### 2º.- **CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.**

- a) Denominación da praza: Administrativo.
- b) Grupo: C1.
- c) Tipo de relación xurídica: funcionario.

### 3º.- **SISTEMA SELECTIVO.**

De conformidade co previsto nas bases xerais aprobadas por este Concello de Coristanco, o sistema selectivo será o de oposición.

### 4º.- **TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:**

- Estar en posesión do título de bacharelato ou equivalente (no caso de comunitarios ou estranxeiros a titulación haberá de estar convalidada polo Órgano competente).
- Estar en posesión do título CELGA III ou outros títulos oficiais equivalentes. No caso de non acreditálo realizarase unha proba conforme ao establecido na base 6º.

### 5º.- **SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN.**

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Concello de Coristanco. Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a documentación sinalada na base cuarta das Bases Xerais.

### 6º.- **PROCESO SELECTIVO.**

- 1.- Fase de oposición.



08 FEB. 2016



A Secretaria  
M<sup>te</sup> del Carmen Seoane Bouzas

*Bases específicas bolsa de emprego administrativo*

As probas selectivas que deberán superar as persoas aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes de carácter obrigatorio e eliminatorio:

**PRIMEIRO EXERCICIO**, teórico: Consistirá en contestar durante un período máximo de 30 minutos un cuestionario formulado polo Tribunal inmediatamente antes do seu comezo, composto por vinte preguntas tipo test do temario completo. Puntuación máxima 20 puntos.

**SEGUNDO EXERCICIO**, práctico: Realización dun suposto práctico relacionado coas materias específicas do temario. En función da maior ou menor complexidade do exercicio, o Tribunal determinará antes do seu inicio o tempo máximo para a súa realización, con carácter xeral para todos os aspirantes. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o Tribunal determinará os medios materiais dos que deberán, ou poderán, ir provistos os aspirantes para a súa realización. Puntuación máxima 30 puntos.

Nos exercicios obrigatorios e eliminatorios e deberá acadarse unha puntuación mínima da metade da puntuación total asignada nestas bases a cada un deles para a súa superación.

## 2. Puntuación total.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

## 3. Exame de galego.

Respecto a acreditación do idioma galego, de non acreditarse co título esixido na base 4ª realizarase unha proba de nivel aos aspirantes que foran propostos polo tribunal, puntuándose coma apto ou non apto e debendo acadarse para aprobar a cualificación de apto.

## 7º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS.

TEMA 1.- O municipio de Coristanco: Poboación e termo municipal.

TEMA 2.- Organización municipal específica do Concello de Coristanco (I): Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local.

TEMA 3.- Organización municipal específica do Concello de Coristanco (II): tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. A Comisión Informativa de contas.

TEMA 4.- Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito inferior ao municipal.

TEMA 5.- A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.

TEMA 6.- O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Prazos e cómputo. Comunicacions e notificacións.

TEMA 7.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Impugnación de actos e acordos locais e exercicio de accións.

TEMA 8.- Actas, certificacións, comunicacions, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 9.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Eficacia dos actos: notificación e publicación.

TEMA 10.- O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

TEMA 11.- Finalización do procedemento; a obriga de resolver; o silencio administrativo.



08 FEB. 2016



A Secretería  
da Srª Carmen Seoane Bouzas

*Bases específicas bolsa de emprego administrativo*

- TEMA 12.- Réxime de recursos administrativos: especial referencia á administración local.
- TEMA 13.- Procedemento administrativo sancionador.
- TEMA 14.- Procedemento administrativo sancionador.
- TEMA 15.- A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.
- TEMA 16.- Bens, actividades e servizos das entidades locais.
- TEMA 17.- Contratación administrativa na Administración Local. Partes do contrato: órgano de contratación e aptitude para contratar co sector público. Rexistros oficiais. Obxecto, prezo e contía do contrato. Garantías exixibles na contratación do sector público.
- TEMA 18.- Preparación dos contratos polas administracións públicas: normas xerais. Adxudicación dos contratos das administracións públicas.
- TEMA 19.- Efectos dos contratos. As prerrogativas da administración. Execución e modificación dos contratos. Extinción. Cesión e subcontratación. Réxime de invalidez e recursos.
- TEMA 20.- As subvencións públicas. Réxime xurídico das subvencións na Administración da Xunta de Galicia.
- TEMA 21.- O persoal ao servizo da Administración Local. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes.
- TEMA 22.- Dereitos dos funcionarios públicos; especial referencia á carreira profesional e promoción interna. Xornada de traballo, permisos e vacacións. Deberes dos empregados públicos; código de conduta.
- TEMA 23.- Persoal laboral. O Convenio colectivo único do persoal laboral da Xunta de Galicia.
- TEMA 24.- Seguridade e hixiene no traballo. A Lei de prevención de riscos laborais. Actuacións das administracións públicas: competencias. Dereitos e obrigas dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores.
- TEMA 25.- O contrato de traballo. Concepto. Natureza. Suxeitos. Forma. Contido e réxime xurídico. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Modalidades do contrato de traballo. A duración do contrato de traballo.
- TEMA 26.- O sistema de Seguridade Social: estrutura e ámbito. Réxime xeral e réximes especiais da Seguridade Social. Afiliación. Altas e baixas; procedemento e efectos. Cotización.
- TEMA 27.- A acción protectora. As contingencias protexidas: cadro xeral. Prestacións. As prestacións non contributivas da Seguridade Social: finalidade e clases. Invalidez non contributiva: requisitos e procedemento para a súa obtención. Xubilación non contributiva.
- TEMA 28.- O ordenador persoal: Concepto e funcións básicas. Introducción ao sistema operativo: o entorno Windows. Estrutura de almacenamento de información: tipos de soportes e características. Protección e seguridade da información.
- TEMA 29.- Aplicacións de propósito xeral. Procesadores de texto: principais función e utilidades, gravación e recuperación de ficheiros, impresión, deseño de documentos. Outras aplicacións: follas de cálculo, bases de datos.
- TEMA 30.- O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.
- TEMA 31.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.
- TEMA 32.- O orzamento do Concello de Coristanco: concepto e natureza. Contido. Estrutura. Elaboración. Aprobación.



# CONCELLO de CORISTANCO

GOBERNO LOCAL (A.º para facer e estar que o presente documento aprobouse pola sesión de  
Goberno Local, en sesión de data  
Avda. Finisterre, 112 - SAN ROQUE - TRABA · 15147 CORISTANCO (A Coruña) · Tlf. 981 73 30 01 - Fax: 981 73 33 97 · www.concellocoristanco.es

08 FEB. 2016



A Secretería  
M.ª del Carmen Seoane Bourzas

*Bases específicas bolsa de emprego administrativo*


TEMA 33.- O procedemento de execución orzamentaria. Fases. O control orzamentario. Concepto. Natureza e ámbito de aplicación. Clases.

TEMA 34.- O tributos propios do Concello de Coristanco. As taxas: natureza; normas básicas do seu réxime xurídico; principais supostos. Os prezos públicos.

TEMA 35.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

TEMA 36.- Discapacidade. A definición de discapacidade segundo a Organización Mundial da Saúde. Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: consideración de persoa con discapacidade e dereitos. A normativa reguladora do procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade.

Coristanco, 28 de decembro de 2015  
O Alcalde,

  
Amancio Lavandeira Suárez