



Concello de Guitiriz

ANUNCIO CONCELLO DE GUITIRIZ

CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE UN ADMINISTRATIVOS/AS DE ADMINISTRACIÓN XERAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICION.

O Concello de Guitiriz aprobou por resolución de alcaldía de data 02/11/2021 as seguintes bases da convocatoria para a selección de un administrativo/a como funcionario/a interino/a mediante o sistema de oposición.

“BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE 1 ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACION XERAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICION.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de 1 funcionario/a interino/a administrativo/a de administración xeral para ocupar 1 postos orzamentados e vacantes ata a reincorporación efectiva do seu titular conforme ao artigo 10.1b) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; e artigo 23.2 b) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

O período estimado de duración dos nomeamentos interinos será 5 meses.

O sistema selectivo será o de oposición libre, e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP de Lugo, na páxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com/Emprego) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (<https://guitiriz.sedelectronica.gal/Taboleiro> de anuncios). O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente na páxina web e na sede electrónica municipais.

2ª.- CARACTERISTICAS E FUNCIONS DOS POSTOS DE TRABAJO.

As características e funcións do posto de traballo son as seguintes:

2.1. Administrativo adscrito á sección de Secretaría (Ficha nº7 da RPT)

As características do posto de traballo son as seguintes segundo o establecido na ficha nº 7 da RPT:

FICHA Nº 7. Posto de traballo: Administrativo/a (3) (Códigos 07, 08 e 09)

Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.

Grupo: C1

Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa

Formación específica: No.

Tipo de posto: Base ou non singularizado

Nº de postos: 3

Vacantes: 1

Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

Nivel de complemento de destino (CD):18

Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)

Adscrición: Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Servicio de Contratación e Patrimonio, e Servicio de RRHH.

Os cometidos funcionais do posto de traballo de administrativo son fundamentalmente os seguintes:

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 Lugo. Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: AZ3FYAZJ5DERR7EYWX3HC6Q7C | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 11



Concello de Guitiriz

Principales funciones del puesto:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
 - Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
 - Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
 - Buscar, recoller, preparar e archivar a información necesaria.
 - Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.
 - Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
 - Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Xestión do Rexistro Xeral Municipal de entrada e saída de documentos tratando que:
 - Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por calquera outro medio sexa debidamente rexistrada (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
 - Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.
- Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
- Xestión do taboleiro municipal de anuncios e do taboleiro de anuncios telemático da páxina web do Concello, con especial atención aos anuncios publicados no perfil do contratante do Concello.
- Atención ao público de carácter Xeral e integral a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica que podería obterse desde oficinas Xerais.
- Xestión do Padrón de habitantes e relacións e coordinación co I.N.E.
- Tramitación de todo tipo de autorizacións ou licenzas municipais que non correspondan expresamente a outros servizos ou unidades municipais (festas, ocupación de vía pública, uso temporal de instalacións municipais, mercados, taxis, animais perigosos, etc...), de acordo cos modos e procedementos de secretaría.
- Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Contratación, RRHH ou Desenvolvemento Local.
- Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Patrimonio ou Reclamacións ou Sancións.
- Auxilio e apoio a secretaría na redacción de notificacións e comunicacións de resolucións de alcaldía e de acordos de órganos colexiados de goberno.

3ª.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 Lugo. Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: AZ3FYAZJ5DERRE7EYWX3HC6Q7C | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 11



Concello de Guitiriz

público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

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

Nacionalidade: a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 da texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facendo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

Habilitación: Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse 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 empregado público.

Titulación: Estar en posesión do título de Bacharelato Superior, F.P. II grado ou titulación equivalente, ou outras superiores. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Tódolos requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo aspirante no momento de remata-lo prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Os que desexen formar parte na oposición, deberán presentar solicitude no modelo oficial (Anexo II) que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Guitiriz e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com), dirixidas á Sra Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente.

4.2.- Para ser admitido á oposición os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

De acordo co disposto na ordenanza fiscal reguladora da taxa por tramitación de expedientes e expedición de documentos administrativos (BOP de data 7/01/2008) os aspirantes deberán autoliquidar a correspondente taxa de dereitos de exame por importe de 16 euros que se ingresará na seguinte conta ES20 2080 0122 4631 1000 0022.

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 Lugo. Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: AZ3FYAZJ5DEP7EYWX3HC6Q7C | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 11



Concello de Guitiriz

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta ós órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os aspirantes, para os efectos procedentes.

4.3.- O prazo de presentación de instancias será de 10 días naturais, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP de Lugo.

4.4.- As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (rúa do Concello, nº4 de Guitiriz), ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas. Deberá de adxuntarse a seguinte documentación:

- Copia do D.N.I.
- Xustificante de pago das taxas de participación.
- Xustificante da titulación esixida.
- No seu caso, acreditación de ter unha minusvalía nun grao igual ou superior ao 33 %, e indicación se precisa dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento.

4.5.- Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou petición do interesado.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa 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 Guitiriz, e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

5.2.- Perante o prazo de 3 días naturais, 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 considerarase definitiva.

5.4.- No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal ditarase no prazo máximo de tres días e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

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

Presidente/a: Persoal funcionario da Corporación ou no caso que non sexa posible

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 Lugo. Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: AZ3FYAZJ5DERR7EYWX3HC6Q7C | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 11



Concello de Guitiriz

doutra administración local designados/as pola Alcaldía.

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 da 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.

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 celebración do primeiro exercicio, publicarase no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Guitiriz.

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. O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de oposición libre.

A fase de oposición consistirá na realización de dous exames obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 10 puntos o primeiro e de apto ou non apto o segundo. Os dous exercicios realizaranse por escrito, na aula Cemit do Concello de Guitiriz

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 Lugo. Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: AZ3FYAZJ5DERRE7EYWX3HC6Q7C | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 11



Concello de Guitiriz

7.1. EXAME TEORICO: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con catro respostas alternativas das que só unha será correcta relacionadas con conceptos dos temas establecidos no ANEXO I da convocatoria, durante o prazo máximo de 90 minutos.

O exame cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse canda unha con 0.20 puntos. As contestadas incorrectamente penalizarán 0,06 puntos e as non contestadas non penalizarán.

7.3. PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO. Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

8ª.- LISTA DE APROBADOS.

8.1.- Rematados os exercicios anteriores o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos e na páxina web do Concello de Guitiriz a relación dos candidatos por orde da puntuación obtida, coa indicación da puntuación parcial e total acadada por cada aspirante no proceso selectivo.

En caso de empate solventarase por sorteo público.

8.2.- O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e ó 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.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- O aspirantes seleccionado en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Guitiriz, 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

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 Lugo. Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: AZ3FYAZJ5DER7EYWX3HC6Q7C | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 11



Concello de Guitiriz

limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen 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 puidesen incorrer por falsedade dimanante da solicitude para participar na oposición.

10ª.- AQUISICIÓN DA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO.

Pola Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, nomearase ao aspirante proposto polo tribunal mediante resolución de alcaldía, nomeándose Administrativo/a interino/a adscrito á sección de secretaría (ficha nº 7 da RPT). A alcaldía poderá posteriormente por motivos do servizo readscribir a ditos funcionarios/as interinos/as de un posto a outro mediante resolución motivada.

O/A aspirante nomeado deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ó que lle sexa notificado o cintado 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.

Esta contratación laboral 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 Lugo. Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: AZ3FYAZJ5DERR7EYWX3HC6Q7C | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 11



Concello de Guitiriz

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.

12ª.- 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

PARTE XERAL, MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2.- Relacións das Entidades Locais coas restantes Administracións Territoriais. A autonomía local.

Tema 3.- A organización do Estado na Constitución: A Coroa; o poder executivo e lexislativo.

Tema 4.- A organización territorial do Estado. Principios xerais. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Referencia ó Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 5.- O réxime local. A Administración Local na Constitución. Clases de entidades locais. A Lei de Administración Local de Galicia.

Tema 6.- A administración pública na Constitución e na Lei do Procedemento Administrativo Común. O principio de legalidade. As potestades administrativas.

Tema 7.- As fontes do dereito administrativo. O regulamento. A potestade regulamentaria. A diferenza entre acto administrativo e Regulamento.

Tema 8.- Os principios de actuación das Administracións Públicas: Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. As relacións interadministrativas.

Tema 9.- A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos da relación xurídica. O concepto de interesado. Capacidade e representación. Dereitos dos cidadan

Tema 10.- O procedemento administrativo (I): Principios informadores. A iniciación do procedemento: Clases, subsanación e mellora de solicitudes. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

Tema 11.- O procedemento administrativo (II): A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestimento e a renuncia. A caducidade.

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 Lugo. Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: AZ3FYAZJ5DERR7EYWX3HC6Q7C | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 11



Concello de Guitiriz

Tema 12.- Os actos administrativos: Concepto, clases e elementos. Requisitos e eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Executividade dos actos. Motivación e forma.

Tema 13.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 15.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 16.- Os recursos administrativos. Recurso de Reposición; o recurso dealzada. O recurso extraordinario de revisión.

Tema 17.- Os instrumentos de organización do persoal: Cadro de persoal e relacións de postos de traballo. A oferta de emprego público. A selección dos/as empregados públicos locais.

Tema 18.- Tipoloxía e organización do persoal público. Dereitos e deberes do persoal público. Situacións administrativas. Réxime de incompatibilidades.

Tema 19.- Os contratos administrativos(I): concepto, clases, regulación e réxime xurídico. Elementos: suxeito, obxecto, causa e forma.

Tema 20.- Os contratos administrativos (II). A selección do contratista. Procedementos, formas e criterios de adxudicación. Prerrogativas da Administración.

PARTE ESPECIAL. MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 21.- O municipio (I). Concepto e elementos. O termo municipal.

Tema 22.- O municipio (II). A poboación municipal. O Padrón de Habitantes e o empadramento.

Tema 23.- A organización municipal (I). Órganos necesarios. O Alcalde: Competencias e estatuto persoal. Delegación de atribucións do Alcalde.

Tema 24.- A organización municipal (II). Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Pleno do Concello: Composición e función.

Tema 25.- A organización municipal (III). Órganos complementarios: Comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 26.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas.

Tema 27.- Os servizos mínimos municipais. A reserva de servizos.

Tema 28.- A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 29.- A potestade tributaria dos entes locais: Ordenanzas fiscais. Contido. Procedemento de aprobación das ordenanzas fiscais.

Tema 30.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios/as locais, persoal laboral e eventual.

Concello de Guitiriz





Concello de Guitiriz

Tema 31.- Os dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos locais. As situacións administrativas dos/as funcionarios/as locais. A igualdade efectiva entre homes e mulleres. Os plans de igualdade.

Tema 32.- O réxime disciplinario. A responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 33.- Os bens das entidades locais. Clases. Prerrogativas e potestades das entidades locais respectados seus bens. Réxime de utilización.

Tema 34.- O orzamento das entidades locais. Estructura. Principios orzamentarios. Formación e aprobacióndo orzamento.

Tema 35.- Recursos dos municipios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos.

Tema 36.- A potestade sancionadora local: Os principios do procedemento sancionador; peculiaridades no ámbito local de conformidade co Título XI da Lei de Bases de Réxime Local.

Tema 37.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Lesión. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.

Tema 38.- Lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana. Competencia urbanística municipal.

Tema 39.- A licenza urbanística: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As comunicacións previas.

Tema 40.- Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza ou contrarias ás súas condicións. Infraccións e sancións urbanísticas.

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 Lugo. Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: AZ3FYAZJ5DERR7EYWX3HC6Q7C | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 11



Concello de Guitiriz

ANEXO II - SOLICITUDE DE PARTICIPACION NO PROCESO SELECTIVO

D., con
D.N.I. núm. con domicilio
en
rúa, n.º,
piso ..., C.P. Tfno., e enderezo
electrónico.....

Informado da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz, para 2 postos de administrativo/a interino/a mediante oposición libre de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª de tales bases, que as copias dos documentos presentados son auténticas, e que se compromete a achegar os documentos orixinais acreditativos destes no suposto de ser seleccionado ou requirido polo Concello,

SOLICITA:

Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

Copia do D.N.I.

Xustificante de pago das taxas de participación.

Xustificante da titulación esixida.

No seu caso, acreditación de ter unha minusvalía nun grao igual ou superior ao 33 %, e indicación se precisa dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento:.....

Realizar as probas selectivas en (castelán ou galego).

Así mesmo (si/non) autoriza a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En, a de de 20.....

Asdo.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUIRITIZ”

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 Lugo. Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: AZ3FYAZJ5DERR7EYWX3HC6Q7C | Corrección: https://guitiriz.sedelectronica.gal/ Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 11