



Concello de Vilalba

BASES PARA A SELECCIÓN TEMPORAL DE 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN RÉXIME DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO) VINCULADO Ó PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DA EXCMA. DEPUTACIÓN DE LUGO COS CONCELLOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2022" CUN FINANCIAMENTO TOTAL DO PROXECTO DE 198.754,49 €. Expte 4300/2022

1.- OBXECTO.

1.1. É obxecto das presentes bases a cobertura, mediante nomeamento de funcionario interino por programa por período de **once meses cunha xornada a tempo completo de 1 administrativo/a**, adscrito ó departamento de Secretaría e Intervención, do Concello, co límite temporal de 31/10/2023.

1.2. O sistema selectivo elixido é o de **concurso-oposición**.

1.3. Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido de Estatuto dos traballadores; a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réximen Local; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programa mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia; Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas, Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, polo establecido non Plan Unico de Cooperación cos Concellos 2022 da Deputación Provincial de Lugo ó amparo do programa de fomento do emprego 2022 e as bases da presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo seguinte.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das





Concello de Vilalba

Comunidades Autónomas, non acharse en inhabilitación absoluta o 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 do Estado, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/á sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- Estar en posesión de Técnico Superior en Administración e Finanzas, Técnico Superior en Secretariado, ou titulación equivalente similar; ou bacharelato.
- **Estar en situación de desemprego.** Acreditarase mediante informe de vida laboral actualizado, ou documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia. Igualmente os candidatos poden provir de situación de mellora de emprego. Acreditarase mediante documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia (mellora de emprego).

2.2. Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a formalización do nomeamento como funcionario interino por programa.

3.- INSTANCIAS.

3.1. As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse a Sra. Alcaldesa-Presidenta e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

3.2. As solicitudes presentaranse no prazo de **cinco días naturais** contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria na sede electrónica do Excmo. Concello de Vilalba (tablón de anuncios e portal de transparencia) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeneral do Excmo. Concello de Vilalba, en días laborais e en horario de oficina, o ben en calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

3.3. Os solicitantes deberán unir á instancia a seguinte documentación:

- Copia compulsada do D.N.I.
- Copia compulsada do título académico requirido.
- Copia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase de concurso.
- CELGA 4 ou equivalente. De non aportarse deberá realizarse unha proba para constatar os coñecementos na fase da oposición

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado o prazo de presentación de instancias, dictarase resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello. vilalba.sedelectronica.es





Concello de Vilalba

4.2. No prazo de 3 días naturais de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, poderán corrixir os defectos que se aluden no referido artigo, e formular as reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación o reclamación no indicado prazo, decaerá o seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

4.3. Si non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerase esta definitiva.

4.4. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos e a composición do Tribunal. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello (vilalba.sedelectronica.es)

5.- PROCEDIMENTO SELECTIVO.

5.1. A selección dos aspirantes realizarase a través do sistema de concurso-oposición libre. Constará, xa que logo, de dúas fases. A fase de concurso valerá un 33,33% (1/3), a de oposición o 66,66% (2/3). Por urxencia e simplificación do procedemento selectivo a fase de concurso será posterior á fase de oposición, e solamente serán baremados aqueles candidatos/as que superen a fase de oposición.

5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 10 Puntos.

5.2.1. A fase de concurso será posterior á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

5.2.2. O Tribunal valorará os méritos da fase de concurso unha vez superadas as probas da fase de oposición. A resolución resultante desta valoración conterà para cada aspirante que superou as probas da fase de oposición a puntuación global obtida na fase de concurso e publicarase no taboleiro de anuncios da Corporación.

5.2.3. Os méritos a valorar serán os seguintes:

a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de 8 puntos.

a.1. Por servizos prestados na Administración Local como administrativo e/ou técnico de xestión ou técnico de administración xeral en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

a.2. Por servizos prestados na Administración Local como auxiliar administrativo, en réxime de persoal funcionario ou laboral : 0,05 puntos por mes completo de servizos.

a.3. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como administrativo e/ou técnico de xestión ou técnico de administración xeral en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,08 puntos por mes completo de servizos.





Concello de Vilalba

a.4. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como auxiliar administrativo en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,025 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión ou contrato de traballo aos que se acompañará en todo caso **informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado.** Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial.

b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de 2 puntos.

b.1.- Formación (de 0 a 2 puntos).

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,10 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,30 puntos
- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 0,50 puntos
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 0,75 puntos.
- Máster oficial: 1 punto

A xustificación deste apartado realizarase mediante título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo, podendo ser impartidos por administracións, universidades, fundacións, e organizacións sindicais, etc, sempre que sexan homologados pola administración, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 30 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

b.2.- Idioma galego. Valorarase ata un máximo 1 punto.

- Ciclo superior de estudos de galego das Escolas Oficias de idiomas, Curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 0,50 puntos.
- Celga 5, ou equivalente : 0,75 puntos.
- Licenciatura de Filoloxía galega e Filoloxía hispánica, subsección de galego-portugués: 1 punto. Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións cando xa fose valorada esta titulación no apartado b.1.

5.3. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 20 puntos

5.3.1. A fase de oposición consistirá na realización dunhas probas de capacidade e aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

5.3.2. O programa que ha de rexer estas probas selectivas é o que figura publicado como Anexo I.





Concello de Vilalba

5.3.3. A data e lugar na que se celebrará a proba anunciarase no Taboleiro de Edictos e na páxina Web do Concello.

5.3.4. Os/as aspirantes serán convocados/as en chamamento único (empezando pola letra cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», atendendo para estes efectos á ordenación alfabética resultante da listaxe de aspirantes admitidos. No caso de que non exista ningunha aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», a orde de actuación iniciárase por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», e así sucesivamente segundo Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada pola comisión de selección. As candidatas deberán acudir provistas do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

5.3.5. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

5.3.6. Fase I de Oposición: Será de carácter obligatorio e eliminatorio, constará de tres apartados con unha puntuación máxima de 20 puntos, debendo os/as aspirantes obter unha puntuación mínima de 10 puntos nesta fase.

5.3.6.1. Apartado 1: Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 40 preguntas tipo test con tres respostas alternativas que só unha será a correcta (puntuará 0,20 as respostas correctas, e non penalizará as non contestadas e as contestadas incorrectamente penalizarán menos 0,05), referido ás materias comprendidas no Anexo desta convocatoria. Tempo: 50 minutos

Este exercicio será cualificado de 0 a 8 puntos, e terase que acadar unha puntuación mínima de 4 puntos para pasar a seguinte proba.

5.3.6.2. Resolución dun suposto práctico que versará sobre as materias comprendidas no anexo I.

De carácter práctico consistirá na realización dun suposto práctico que contará con un cuestionario de 4 preguntas sobre o mesmo. O tempo máximo destinado a esta parte da proba será de 60 minutos. O/os enunciado/s do/s suposto/s serán propostos polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e versarán sobre os contidos das materias comprendidas no temario que se adxunta a esta convocatoria. Esta parte será cualificada de 0 a 8 puntos (2 puntos por pregunta das que integran o cuestionario), sendo necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superala. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios: - Cada pregunta valorarase cunha puntuación máxima de 2 puntos. - As respostas incorrectas ou en branco non puntúan nin descontan. Nesta parte valorarase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas, e a capacidade de expresión.

5.3.6.3 Apartado 2: Proba práctica de ordenador: suposto práctico referido ao "paquete office" programas word e excel ou os seus equivalentes do libre office. Tempo: 60 minutos.





Concello de Vilalba

Este exercicio será cualificado de 0 a 4 puntos.

5.3.7. Finalizada a fase I de oposición o Tribunal Calificador fará público o resultado das cualificacións dos aspirantes da fase I de oposición. Coa consideración de apto e non apto.

5.3.8. Fase II: Proba de coñecemento do idioma galego:

Unicamente realizarase a aqueles aspirantes que obteñan a cualificación de apto na fase I da oposición.

Consistirá nunha tradución dun texto de contido administrativo do castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obligatorio e eliminatorio, para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título CELGA 4 o equivalente.

Este exercicio será calificado de apto ou non apto.

Para esta proceso poderase nomear asesores especializados.

5.4. O aspirante que tendo superado a fase de oposición I, tivera obtido a cualificación total máis alta como resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e de oposición e a condición de apto na Fase II, será a persoa proposta para o seu nomeamento como persoal funcionario interino por programa.

O Tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas

5.5 En caso de empate priorizarase a puntuación obtida na Fase I da oposición, e de persistir éste o empate resolverase por sorteo.

5.6 Os candidatos que superasen a Fase I de oposición e non cosigan a praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuras contratacións temporais dentro do mesmo programa de fomento do emprego 2022.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. O Tribunal Calificador estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Un Presidente: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/ha funcionario/a de carreira do Concello de Vilalba, ou ben da Deputación de Lugo ou de outros concellos da provincia de Lugo con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vocais: Funcionarios/as de carreira ou laborais pertencentes ó Concello de Vilalba, á Deputación de Lugo, ou a unha administración local con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.





Concello de Vilalba

6.2. Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, ou persoal eventual e os representantes da Xunta ou Delegados de Persoal, conforme ao disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertencencia ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

6.3. O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, os cales deberán limitarse ao exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vocal aos exclusivos efectos da súa retribución.

6.4. Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Regimen Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha de devanditas circunstancias.

6.5. O Tribunal só poderá actuar válidamente coa asistencia en todo caso do Presidente, dos Vocais e o Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións suscitadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estritamente ás bases da convocatoria. No entanto, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para iso.

6.6. As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder a súa revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e o artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuacións, non podendo pasar este o número de prazas convocadas e elevará dita resolución ao Presidente da Corporación para que formule o nomeamento pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. O aspirante proposto aportará ante o Excmo. Concello de Vilalba, dentro do prazo de tres días naturais desde que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Fotocopia compulsada de D.N.I.





Concello de Vilalba

- Copia auténtica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsión, da titulación esixida.
- Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou normal exercicio da función a desempeñar, expedir por facultativo competente.
- Declaración xurada ou promesa de, non ser separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública nin acharse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

8.2. Quen tiver a condición de funcionario estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nombramento, debendo presentar certificación da Administración Pública de que dependen, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.

8.3. Quen dentro do prazo indicado e salvo os casos de forza maior non presentase a documentación ou da mesma se deduza que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen ter incurrido por falsidade na súa instancia.

9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN. CONTRATO LABORAL.

9.1. Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se refire a fase anterior, a Sra. Alcaldesa, de acordo coa proposta do Tribunal Calificador procederá a formalizar o contrato de funcionario interino por programa por un prazo de once meses, iniciando a prestación laboral no prazo de 1 día hábil desde a formalización do contrato.

9.2. Quen sen causa xustificada non compareza para a formalización do contrato no prazo sinalado perderá todos os dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

10. RETRIBUCIÓNS:

As retribucións íntegras mensuais do administrativo serán as seguintes:

Soldo: 804,19 €.

Complemento destino nivel 18: 440,97 €.

Complemento específico: 531,73 €

11. Impugnación

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer os recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, no prazo dun mes, a contar desde o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que dictou o acto impugnado, conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.





Concello de Vilalba

Ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpoñer previamente o recurso de reposición potestativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contenciosa administrativa.

En caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio administrativo.

Todo iso sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime conveniente.

ANEXO I.- TEMARIO.

| | TEMARIO PARA A PRAZA DE ADMINISTRATIVO |
|---------|--|
| | BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL |
| Tema 1 | O municipio: Concepto, elementos e competencias. |
| Tema 2 | O término municipal. A Poboación. O empadramento. |
| Tema 3 | Organización Municipal: Órganos necesarios e complementarios: Competencia e delegacións. |
| Tema 4 | Potestade Reglamentaria das entidades locais: Ordenanzas e Reglamentos. Definición e clases. Procedemento de elaboración e aprobación. |
| Tema 5 | Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados |
| Tema 6 | Bens das Entidades Locais: Clases e Réxime Xurídico. Inventario de bens |
| Tema 7 | O persoal ao servizo das Entidades Locais: Concepto e Clases. Acceso. |
| | BLOQUE DE ADMINISTRATIVO |
| Tema 8 | Principios da Potestade Sancionadora |
| Tema 9 | Principios da Responsabilidade Patrimonial das Administracións Públicas. |
| Tema 10 | Administrado: Concepto, Medios electrónicos e Rexistro. |
| Tema 11 | A obrigação de resolver. Sentido do silencio. |
| Tema 12 | Cómputo de Prazos e Tramitación de Urgencia. |
| Tema 13 | Requisitos dos Actos administrativos. |
| Tema 14 | Eficacia dos Actos Administrativos: A notificación. |
| Tema 15 | Anulabilidade, Nulidade e Convalidación do Acto. |
| Tema 16 | Recursos Administrativos: Concepto e Clases. |





Concello de Vilalba

| | |
|---------|---|
| Tema 17 | Estudo do Recurso de reposición: Potestativo e Obligatorio no ámbito local. |
| | BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA |
| Tema 18 | Contratos do Sector Público: Réxime xurídico e delimitación. A administración contratante. Contratista: Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. |
| Tema 19 | Contratos do Sector Público: Actuacións previas á contratación. Procedementos e Criterios de adxudicación. |
| Tema 20 | Contratos do Sector Público: Garantías, adxudicación e formalización do contrato. |
| Tema 21 | Contratos do Sector Público: Execución e modificación dos contratos. Extinción do contrato. |
| Tema 22 | Contratos do Sector Público: Perrogativas da Administración. A cesión dos contratos e a subcontratación. |
| Tema 23 | Contratos Privados da Administración. Concepto e Principais características |
| Tema 24 | Contrato de obra: Concepto e Principais características. |
| Tema 25 | Contrato de Servizo: Concepto e Principais características |
| Tema 26 | Contrato de Suministro: Concepto e Principais características. |
| Tema 27 | Contrato de Concesión: Concepto e Principais características. |
| | BLOQUE FACENDAS LOCAIS |
| Tema 28 | Recursos Locais: Definición e clasificación |
| Tema 29 | Taxas e Ordenanzas Fiscais |
| Tema 30 | Especial referencia ás fases de procedemento de xestión do gasto. |
| Tema 31 | O orzamento local: Contido e estrutura. Principios. |
| Tema 32 | Macromagnitudes: Liquidación do orzamento e Remanente |
| Tema 33 | Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público. |
| | BLOQUE INFORMÁTICA |
| Tema 34 | Informática básica: Conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistema de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade. |
| Tema 35 | Introdución ao sistema operativo: A contorna Windows. Fundamentos. Traballo na contorna gráfico de windows: Fiestras, iconos, menús contextuales, cadros de dialogo. O escritorio e os seus elementos. O menú inicio. |
| Tema 36 | Explorador de windows. Xestión de cartafóis e arquivos. Operacións de procura. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas do sistema. |
| Tema 37 | Procesadores de texto: Word ou o equivalente en Libre Office. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do |





Concello de Vilalba

| | |
|---------|--|
| | documento. Xestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. |
| Tema 38 | Follas de cálculo: Excel ou o equivalente ao Libre Office. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celdas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos. |
| Tema 39 | Correo electrónico: Conceptos elementais e funcionamento. A contorna de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Regras de mensaxe. Libreta de direccións. |
| Tema 40 | A rede Internet: Orixe, evolución e estado actual. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos de internet. Navegación. Favoritos, historial, procura. Os menus de Internet Explorer e as súas funcións. |

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE

