



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

BASES PARA LA SELECCIÓN TEMPORAL A DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS AL CONVENIO DE LA DIPUTACION DE LUGO "PLAN DE EMPREGO" CON UNA FINANCIACIÓN TOTAL DE 92.379,68 €.

1.- OBJETO.

1.1 Es objeto de las presentes bases la cobertura, mediante contrato laboral por periodo de un año (plazo máximo 30 de octubre de 2017) con una jornada del 75%, de una plaza de Técnico medio de Administración General, cuyas características son:

Grupo: A; subgrupo: A.2; escala: Administración General; subescala: Técnica.

1.2. El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición libre.

1.3. Al presente proceso selectivo le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y las bases de la presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado.

Igualmente, en la actualidad, será título habilitante para el acceso al Subgrupo A2 el certificado que acredite los tres primeros cursos de una Licenciatura o el primer ciclo siempre que contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos. (En estos dos casos se refiere siempre a estudios no regulados por el Plan de Bolonia).

2.2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

FDO: EL ALCALDE

FDO: LA SECRETARIA

Gerardo Criado Guizán

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato laboral.

3.- INSTANCIAS.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Portal de transparencia del Excmo. Ayuntamiento de Vilalba y y la página web de la Diputación, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vilalba, en días laborales y en horario de oficina, o bien en cualquiera de los lugares previstos en el art. 38.4 de la LRJAP-PAC.

3.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada del título académico requerido.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de un día contado a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de los miembros del Tribunal de Selección y la fecha, lugar y hora de realización de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en el en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

5.1. La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases. La fase de concurso valdrá un 30%, la de oposición el 50%. y pertenecer a colectivos con dificultades de integración un 10% y entrevista técnica 10%.

5.2. Fase de concurso.

5.2.1. La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

5.2.2. El Tribunal se reunirá con carácter previo a la celebración del primer ejercicio, para valorar los méritos de la fase de concurso. La resolución resultante de esta valoración ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso y ha de publicarse en el tablón de anuncios de la Corporación.

5.2.3. Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de una Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,15 puntos por mes o fracción superior a 15 días.

- Por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en el ámbito de otras Administraciones Públicas, distintas de una Entidad Local, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,10 puntos por mes o fracción superior a 15 días.

- Por cada mes completo, o fracción superior a 15 días, de servicios prestados en empresa pública o privada

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

FDO: EL ALCALDE

FDO: LA SECRETARIA

Gerardo Criado Guizán

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

en puesto igual o similar al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (informe de vida laboral) y contratos. Puntuación: 0,05 puntos por mes.

A los efectos de las presentes bases por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial. La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.a) es de 3,5 puntos.

b) Formación:

Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos, acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas:

De 15 a 39 horas de duración: 0,10 puntos.

De 40 a 69 horas de duración: 0,20 puntos.

De 70 a 99 horas de duración: 0,25 puntos.

De 100 a 199 horas de duración: 0,45 puntos.

De 200 horas en adelante: 0,75 puntos.

Celga 4 o equivalente: 0,25 puntos

linguaxe administrativo medio: 0,50 puntos

linguaxe administrativo superior: 0,75 puntos

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.b) es de 0,75 puntos.

c) Ejercicios aprobados en oposiciones para plazas iguales o semejantes a la que se opta.

Siempre que sea en los últimos 3 años previos a la fecha de publicación de la convocatoria, acreditado mediante certificación expedida por el organismo competente:

Por cada ejercicio aprobado a plaza igual, a razón de 0,25 puntos.

Por cada ejercicio aprobado a plaza semejante, a razón de 0,10 puntos. La máxima puntuación a obtener en este apartado 5.2.3.c) es de 0,75 puntos.

d) Por estar en posesión del título Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, o el título de Grado correspondiente, 1 punto.

5.3. Fase de oposición.

5.3.1. La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud, obligatoria para los aspirantes.

5.3.2. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

5.3.3. La fecha y lugar en la que se celebrará la prueba se anunciará en el Tablón de Edictos y en la página Web.

5.3.4. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

FDO: EL ALCALDE

FDO: LA SECRETARIA

Gerardo Criado Guizán

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

5.3.5. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

5.3.6. El ejercicio de la oposición será único y de carácter obligatorio, constará de dos apartados:

5.3.6.1. Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta, referido a las materias comprendidas en el Anexo de esta convocatoria. Tiempo: 35 minutos

Este ejercicio será calificado de 0 a 5 puntos.

5.3.6.2 Consistirá en contestar por escrito, a 5 preguntas cortas y/o supuestos práctico referido a las materias comprendidas en el Anexo de esta convocatoria. Tiempo: 60 minutos

Este ejercicio será calificado de 0 a 5 puntos.

5.4. Fase de Valoración específica:

Se puntuará con máximo con 2 puntos, pertenecer a los siguientes colectivos con dificultades de integración laboral:

- Mujeres: 0,5 puntos.
- Mayores de 45 años: 0,5 puntos.
- Personas con discapacidad: 0,5 puntos.
- Parados de larga duración: 0,5 puntos.
- Personas víctimas de violencia de género: 0,5 puntos.

5.5. Entrevista profesional:

Se puntuará con un máximo de 2 puntos. Versará sobre la praxis de los conocimientos teóricos del anexo de las bases.

5.6 De la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, de oposición y valoración específica se hará pública por el tribunal, ordenadas de mayor a menor.

5.7 El aspirante que habiendo superado la fase de oposición, hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, de oposición y de valoración específica será la persona propuesta para su nombramiento como personal temporal, quedando como reservas los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

Un Presidente: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

Un Secretario: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

Tres Vocales: Funcionarios/as de carrera designados/as por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y los representantes de la Junta o Delegados de Personal, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La pertenencia al Tribunal será siempre a título

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

FDO: EL ALCALDE

FDO: LA SECRETARIA

Gerardo Criado Guizán

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, y cuyo régimen de retribuciones se determinará en la resolución que acuerde su designación. Así mismo, podrá contar con un colaborador administrativo, con voz y sin voto, asimilado a Vocal a los exclusivos efectos de su retribución.

6.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5. El Tribunal sólo podrá actuar válidamente con la asistencia en todo caso del Presidente, dos Vocales y el Secretario, titulares o suplentes, indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.6. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su actual redacción dada por la Ley 4/1999 y artículo 14 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas y elevará dicha resolución al Presidente de la Corporación para que formule la contratación pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Las Vilalba, dentro del plazo de tres días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

a) Fotocopia compulsada de D.N.I.

b) Copia autentica o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsada, de la titulación exigida.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.

d) Declaración jurada o promesa de, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

8.2. Quien tuviere la condición de funcionario estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

8.3. Quien dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

FDO: EL ALCALDE

Gerardo Criado Guizán

FDO: LA SECRETARIA

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

9. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN. CONTRATO LABORAL.

9.1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la fase anterior, el Sr. Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador procederá a formalizar el contrato laboral temporal por un plazo de doce meses, iniciando la prestación laboral en el plazo de 1 día hábil desde la formalización del contrato.

9.2. Quien sin causa justificada no comparezca para la formalización del contrato en el plazo señalado perderá todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

10. NORMAS DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, R.D. 781/1986, de 18 de abril y Ley 30/1984, de 2 de agosto y sus modificaciones posteriores, R.D. 64/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, Ley 30/1992, de 26 de noviembre en su actual redacción dada por Ley 4/1999, y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

11. RETRIBUCIONES:

Las retribuciones íntegras mensuales del técnico serán las siguientes:

Sueldo: 779,91 €

Paga de beneficios: 65,00 €

Paga de septiembre: 65,00 €

Plus de transporte: 35,48 €

En aplicación del convenio colectivo de trabajo para la actividad de "Oficinas y despachos de la Provincia de Lugo" (BOP N° 138, de 19/06/2010, modificado e revisado en fecha 31/07/2012 (BOP nº 183 de 9/08/12),

ANEXO I.- TEMARIO.

BLOQUE I. DERECHO CONSTITUCIONAL, ORGANIZACION TERRITORIAL DEL ESTADO Y UNION EUROPEA.

1 LA CONSTITUCIÓN. La Constitución española de 1978: significado jurídico. Contenido y estructura. El proceso constituyente. La reforma constitucional.

2 DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. Regulación en la Constitución Española de 1978. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

3 EL PODER LEGISLATIVO. Las Cortes Generales: composición, elección y disolución. Atribuciones. Funcionamiento de las Cámaras. La función parlamentaria de control al gobierno.

4 ORGANOS DE CONTROL DEPENDIENTES DE LAS CORTES GENERALES. El Tribunal de Cuentas. El/la Defensor/a del Pueblo. Órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

FDO: EL ALCALDE

FDO: LA SECRETARIA

Gerardo Criado Guizán

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

5 EL PODER EJECUTIVO. Designación, remoción y responsabilidad del/la Presidente/a del Gobierno. Las funciones del/la Presidente/a del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

6 LA ADMINISTRACION PUBLICA I. Principios constitucionales informadores. La regulación de la Administración Pública en la ley 30/92, de 26 de noviembre.

7 LA ADMINISTRACION PUBLICA II. La Administración General del Estado. Estructura departamental, órganos superiores y directivos. La administración periférica.

8 LA ADMINISTRACION PUBLICA III. La Administración institucional: Organismos autónomos, entidades públicas empresariales y agencias estatales.

9 LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PUBLICAS. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas.

10 COMUNIDAD AUTONOMO DE GALICIA I. El Estatuto de Autonomía de GALICIA: Proceso de elaboración. Estructura. La reforma del estatuto.

11 COMUNIDAD AUTONOMA DE GALICIA II. Las Instituciones Autonómicas gallega. El Parlamento. El/la Presidente/a de la Junta de Galicia. El Consejo de Gobierno.

12 UNION EUROPEA I. La evolución histórica de la Unión Europea. El sistema institucional de la Unión Europea. Otros Organismos.

13 UNION EUROPEA II. El ordenamiento jurídico comunitario. Derecho originario y derivado. Derecho comunitario y Derecho de los Estados miembros.

BLOQUE II. DERECHO ADMINISTRATIVO (I)

13 ADMINISTRACION PUBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO. Concepto. El sometimiento de la administración al derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

14 FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO I. Jerarquía normativa. La Constitución. La ley: Concepto y clases.

15. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO II. El reglamento: concepto y caracteres. Titulares de la potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales.

16 EL/LA ADMINISTRADO/A. Concepto y clases. La capacidad de los/as administrados/as y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

17 EL ACTO ADMINISTRATIVO I. Concepto. Clases. Elementos. La eficacia: el principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

FDO: EL ALCALDE

FDO: LA SECRETARIA

Gerardo Criado Guizán

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

18 EL ACTO ADMINISTRATIVO II. Invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales.

19 EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I. Concepto y regulación jurídica. Principios informadores. Los/as interesados/as. Abstención y recusación. Términos y plazos: ampliación y tramitación de urgencia.

20 EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II. Fases: Iniciación. Ordenación. Instrucción.

21 EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO III. Modos de terminación del procedimiento. El procedimiento de ejecución.

22 EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. La obligación de resolver de la Administración. La regulación del silencio administrativo en la Ley 30/92.

23 LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Concepto. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

24 LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA I. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Organos y competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

25 LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA II. El procedimiento contencioso administrativo en primera o única instancia. Medidas cautelares. Procedimientos especiales.

26 LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA III. La ejecución de la sentencia en el procedimiento contencioso administrativo. Recursos.

BLOQUE III. DERECHO ADMINISTRATIVO (II)

27 CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO I. Régimen jurídico y delimitación. La Administración contratante: el órgano de contratación. El/la contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

28 CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO II. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos y criterios de adjudicación. Garantías. Adjudicación y formalización del contrato.

29 CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO III. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración. La cesión de los contratos y la subcontratación.

30 CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO IV. El contrato de obras.

31 CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO V. El contrato de concesión de obra pública.

32 CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO V. El contrato de servicios. El contrato de suministros.

33. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION. La acción de responsabilidad: Especial referencia al plazo de prescripción. El procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial. El procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

34 FORMAS DE ACTUACION ADMINISTRATIVA. Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía.

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

FDO: EL ALCALDE

FDO: LA SECRETARIA

Gerardo Criado Guizán

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

35 LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACION DE SERVICIOS. El concepto de servicio público. Clasificación de las formas de gestión de los servicios públicos. Especial referencia a las formas de gestión indirecta.

36 LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACION I. Principios generales de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

37 LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACION II. Especial referencia al procedimiento sancionador en materia de tráfico y seguridad vial.

38 LAS PROPIEDADES PUBLICAS I. El patrimonio privado: régimen jurídico. El dominio público: régimen jurídico. Potestades de las Administraciones Públicas en relación a sus bienes.

39 LAS PROPIEDADES PUBLICAS II. Dominios públicos especiales.

BLOQUE IV. DERECHO URBANÍSTICO

40 URBANISMO: LEGISLACIÓN Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. La legislación del suelo estatal. Legislación sobre régimen del suelo de la Comunidad Autónoma de Galicia. La organización administrativa del urbanismo.

41 REGIMEN URBANISTICO DE LA PROPIEDAD DEL SUELO. El contenido del derecho de propiedad del suelo. Situaciones básicas del suelo. La función social del derecho de propiedad.

42 PLANEAMIENTO URBANISTICO I. Instrumentos de ordenación territorial y urbanística. Clases. Municipios sin plan de ordenación: delimitación de suelo urbano y ordenación legal de directa aplicación.

43 PLANEAMIENTO URBANISTICO II. Elaboración y aprobación de planes urbanísticos. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Publicidad. Modificación y revisión.

43 EJECUCION DEL PLANEAMIENTO I. Presupuestos de la ejecución. Sistemas de actuación: elección. La reparcelación.

44 INTERVENCION ADMINISTRATIVA EN LA EDIFICACION Y USO DEL SUELO. La inspección urbanística. Licencias urbanísticas: concepto, naturaleza jurídica y actos sujetos. Procedimiento de otorgamiento.

45 INTERVENCION ADMINISTRATIVA EN LA EDIFICACION Y USO DEL SUELO. La protección de la legalidad urbanística. Procedimientos.

46 INTERVENCION ADMINISTRATIVA EN LA EDIFICACION Y USO DEL SUELO. Infracciones y sanciones urbanísticas. Responsabilidad penal.

47 EL SUELO NO URBANIZABLE. Régimen de las edificaciones en suelo no urbanizable.

48 EL DEBER URBANISTICO DE CONSERVACION. Ordenes de ejecución y declaración de ruina.

BLOQUE V. ADMINISTRACION LOCAL (I)

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

FDO: EL ALCALDE

FDO: LA SECRETARIA

Gerardo Criado Guizán

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

49 REGIMEN LOCAL ESPAÑOL. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía. Garantía institucional de la autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

41 EL MUNICIPIO EN EL REGIMEN LOCAL I. Legislación estatal y legislación autonómica. Elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

42 EL MUNICIPIO EN EL REGIMEN LOCAL II. Competencias municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

43 EL MUNICIPIO EN EL REGIMEN LOCAL III. Organización municipal. Municipios de régimen común. Municipios de gran población. El régimen de concejo abierto.

44 EL MUNICIPIO EN EL REGIMEN LOCAL IV. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados.

45 REGIMEN ELECTORAL I. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y Alcalde. La moción de censura. La cuestión de confianza.

46 REGIMEN ELECTORAL II. El estatuto de los cargos electos. Especial referencia al derecho de acceso a la información.

47 POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES: Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

48 EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales. Acceso al empleo público local.

49 EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Situaciones administrativas de los/as funcionarios/as de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales.

50 EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales.

BLOQUE VI. ADMINISTRACION LOCAL (II)

51 LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Clases. Los bienes patrimoniales. Los bienes de dominio público de las entidades locales: régimen jurídico. Los bienes comunales. Tráfico jurídico de los bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales en relación a sus bienes. El inventario de bienes.

52 LOS SERVICIOS PUBLICOS LOCALES. La regulación de los servicios de interés general en la Ley de Autonomía Local de Andalucía. La iniciativa pública en la actividad económica: legislación estatal y autonómica.

53 LAS HACIENDAS LOCALES I. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

54 LAS HACIENDAS LOCALES II. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.. Los impuestos locales.

55 GASTO PUBLICO LOCAL Y EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES: Régimen jurídico. Concepto y regulación jurídica. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria.

56 EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA-FINANCIERA. Control interno: función interventora.

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

FDO: EL ALCALDE

FDO: LA SECRETARIA

Gerardo Criado Guizán

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN



Concello de Vilalba

Plaza de la Constitución, 1, Vilalba. 27800 Lugo. Tfno. 982510305. Fax: 982511815

Control financiero, de eficacia y eficiencia. Control externo.

BLOQUE VII. TEMAS RAMA JURIDICA

57 LA LEGISLACION LABORAL. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Derecho y deberes de trabajadores/as y empresarios/as.

58 LA RELACION LABORAL. Modificación y suspensión. La extinción y sus causas. La Seguridad Social.

59 NEGOCIACION COLECTIVA Y SITUACIONES DE CONFLICTO. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los/as trabajadores/as en la empresa.

60 LA JURISDICCION LABORAL. Regulación. El proceso laboral.

BASES APROBADAS POR JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016

FDO: EL ALCALDE

Gerardo Criado Guizán

FDO: LA SECRETARIA

Ana M.ª Rubiera Álvarez

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE AL MARGEN