



## Concello de Sarria

**“BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE LABORAL TEMPORAL DE UN TÉCNICO MEDIO, PARA O SERVIZO DE CONTRATACIÓN DO CONCELLO E A CREACIÓN DE UNHA BOLSA PARA POSIBLES SUBSTITUCIÓN S CON CARGO AO PROGRAMA PLAN PROVINCIAL UNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2019”**

### **1.- Obxecto da convocatoria.**

A presente convocatoria ten por obxecto a selección dun traballador como persoal laboral temporal técnico medio para o Servizo de contratación do Concello e a creación de unha bolsa para posibles substitucións, con cargo ao programa plan Provincial Unico de Cooperación cos Concellos 2019 por un prazo máximo de 12 meses e data tope de contrato 30 de setembro de 2020.

### **2. Funcións da praza:**

A persoa seleccionada prestará os seus servizos dependendo da área de contratos sen prexuízo de que por necesidades motivadas do servizo poida prestar o seus servizos noutros postos do Concello de Sarria, que se correspondan coa súa categoría profesional segundo a lexislación vixente; en calidade de persoal temporal para a realización dunha obra ou servizo determinado en virtude do artigo 15.1 a) do RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, a súa relación laboral rexerese polo Convenio Colectivo de Oficinas e Despachos da provincia de Lugo, con un salario base de 1235,73 € mensuais.

### **3. Réxime normativo:**

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

### **4 Procedemento de selección:**

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

### **5. Requisitos das persoas aspirantes:**

**5.1. Requisitos xerais:** Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916



Cod. Validación: 4PWGCGCYJ9XMESSDPDY3W7Z94X | Corrección: https://sarria.sedelectronica.es/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 12



## Concello de Sarria

---

Lei do Estatuto Básico do Empregado Público

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa

c) Titulación: Diplomados Universitarios, Enxeneriros Técnicos, Arquitectos Técnicos, título de Grao, ou certificado que acredite os tres primeiros cursos dunha Licenciatura o ou o primeiro ciclo sempre que conteña una carga lectiva mínima de 180 créditos.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse 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 desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3.d.

**5.2. Requisitos específicos:** Titulación: Diplomados Universitarios, Enxeneriros Técnicos, Arquitectos Técnicos, título de Grao, ou certificado que acredite os tres primeiros cursos dunha Licenciatura o ou o primeiro ciclo sempre que conteña una carga lectiva mínima de 180 créditos.

5.3. Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado f).

### 6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 10 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial.

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia debidamente cotexada:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos

---

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916



Cod. Validación: 4PWGCGCYJ9XMESSDPDY3W7Z94X | Corrección: <https://sarria.sedelectronica.es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 12



## Concello de Sarria

---

- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

### 7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 5 días naturais, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web municipal, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 3 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web do mesmo. Na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de edictos dixitais do Concello e tamén na páxina web desta Administración.

### 8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e 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 Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo

---

## Concello de Sarria





## Concello de Sarria

---

menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

### 9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

#### 9.1. Fase de Oposición

##### 9.1.1. Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 40 puntos.

##### 9.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na páxina web do Concello, así como no taboleiro de edictos dixitais, en consonancia coas presentes bases.

##### 9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

##### a) Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 40 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 60 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Anexo II. As respostas erradas non invalidarán as correctas.

Puntuación máxima: 20 puntos, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden 10 puntos.

##### c) Segundo exercicio exercicio:

Consistirá na resolución, por escrito de 2 supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. Os supostos prácticos estarán relacionados coas materias que figuran na parte específica do Anexo II, non podendo os aspirantes consultar ningún tipo de texto legal.

Puntuación máxima: 20 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 10 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia podendose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

##### d) Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

---

## Concello de Sarria





## Concello de Sarria

---

“[...] para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega ou Celga 4, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

### 9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse no Taboleiro de edictos dixitais do Concello, inseríndose tamén na páxina web desta Administración.

Concederase un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no Taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web desta Administración.

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no Taboleiro de edictos dixitais do Concello e na páxina web desta Administración.

### 9.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoraranse ata un máximo de 15 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

a) Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas de técnico medio de carácter administrativo: **Máximo 5 puntos.**

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

b) Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de Técnico Medio de carácter administrativo: **Máximo 5 puntos.**

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servizo.

Os servizos prestados na función pública acreditaranse mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de

---

## Concello de Sarria







## Concello de Sarria

---

servizos.

c) Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo que se selecciona: Máximo 3 puntos.

Puntuación:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos ou centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores.

d) Por posuír unha titulación superior á esixida na convocatoria: **Máximo 2 puntos.**

10.2.1. Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso:

As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse no Taboleiro de edictos dixitais do Concello, inseríndose tamén na páxina web desta Administración.

9.3. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 20 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma, e despois do terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados a), b) e c) da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolveras por sorteo. A orde dos aspirantes na bolsa será determinado pola cualificación final obtida no proceso selectivo en orde descendente, non entrando a formar parte da bolsa os que non superasen a totalidade do proceso selectivo.

### 10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:

Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará no taboleiro de edictos dixitais e na páxina web do Concello de Sarria a relación de aspirantes por orde de puntuación

O tribunal elevará proposta, ademáis da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

Se o Concello precisa dun técnico medio de carácter administrativo, acudirá a dita bolsa pola orde establecida.

I- Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, e, de non haber resposta pasarase ó seguinte, sen penalización. Ao realizar o chamamento de forma telefónica, deixarase constancia de esta actuación por un funcionario do Concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

II- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

---

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916



Cod. Validación: 4PWGCGYJ9XMESSDPDY3W7Z94X | Corrección: <https://sarria.sedelectronica.es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 12



## Concello de Sarria

---

- a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.
- b) Embarazo de risco.
- c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.
- d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.
- e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

III- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporárase ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

IV- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse no tablón de edictos do Concello e na páxina web municipal.

10.1. A persoa aspirante proposta achegará no prazo de 5 días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas no taboleiro de edictos dixitais e na páxina web municipal, os documentos seguintes:

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria

### 11. Réxime de incompatibilidades

A persoa que resulte contratada estará sometida ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

### 12. Normas finais:

11.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado

---

## Concello de Sarria





## Concello de Sarria

---

Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

11.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

---

**Concello de Sarria**

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916



Cod. Validación: 4PMGGCYJ9XMESSDPDY3W7Z94X | Corrección: <https://sarria.sedelectronica.es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 12





## Concello de Sarria

---

### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE

PERSOA SOLICITANTE

APELIDOS

NOME

DOCUMENTO DE IDENTIDADE

ENDEREZO

LOCALIDADE

CÓDIGO POSTAL TELÉFONO

DATA DE NACEMENTO CORREO ELECTRÓNICO

COMPARECE e DI:

- a) Que coñece e acepta as bases de selección para cubrir unha praza de técnico medio para o servizo de contratación como persoal laboral temporal.
  - b) Que desexa ser admitido/a ás probas selectivas convocadas
  - c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria
  - d) Que achega os documentos esixidos na base 6ª.
- Por todo o exposto,

SOLICITA

Que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido/a ás probas selectivas para esta praza.

Sarria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Asdo.:”

---

Concello de Sarria

Rúa Maior, 14, Sarria. 27600 (Lugo). Tfno. 982535000. Fax: 982530916



Cod. Validación: 4PMGGCYJ9XMESSDPDY3W7Z94X | Corrección: <https://sarria.sedelectronica.es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 12



## Concello de Sarria

---

### ANEXO II: Temario para os exercicios da fase de oposición

#### PARTE XERAL

**Tema 1.-** A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional. A organización territorial do Estado. O poder legislativo e as Cortes Xerais. O poder executivo e órganos de goberno do Estado. O poder xudicial.

**Tema 2.-** Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

**Tema 3.-** Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

**Tema 4.-** Fontes do dereito administrativo. Sometemento da administración á lei e ao dereito.

**Tema 5.-** O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Requisitos: a motivación e forma.

**Tema 6.-** A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.

**Tema 7.-** A invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. O principio de conservación do acto administrativo.

**Tema 8.-** A acción de nulidade: procedemento e límites. A declaración de lesividade. A revogación dos actos. A rectificación dos erros materiais ou do feito.

**Tema 9.-** O procedemento administrativo: concepto e clases. Clases de interesados no procedemento. Dereitos dos interesados. A administración electrónica. Regulación do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

**Tema 10.-** Iniciación do procedemento administrativo: clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes,





## Concello de Sarria

---

escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Términos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación do procedemento administrativo. Instrución: intervención dos interesados, probas e informes.

**Tema 11.-** Finalización do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principio de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.

**Tema 12.-** Os recursos administrativos: concepto e clases.

**Tema 13.-** As comunidades autónomas na Constitución Española de 1978. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.

**Tema 14.-** O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica.

**Tema 15.-** O municipio: concepto, elementos, competencias.

**Tema 16.-** A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno Local. Alcalde. Competencias de cada un deles.

**Tema 17.-** Réxime de sesións e acordos dos órganos de Goberno Local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.

**Tema 18.-** O persoal ao servizo das entidades locais: clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes do persoal. Situacións administrativas. Retribucións. Licencias e dereitos. Incompatibilidades.

**Tema 19.-** A Potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

**Tema 20.-** Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens.

**Tema 21.-** Os recursos das facendas locais. Especial referencia ao IBI, o IAE, o ICIO e o IVTM.

**Tema 22.-** Diferenzas entre Taxas, Prezos públicos e Contribucións especiais.

**Tema 23.-** A recadación dos tributos. O procedemento de recadación en período voluntario. As entidades colaboradoras. O procedemento de recadación en vía de prema.





## Concello de Sarria

---

### PARTE ESPECÍFICA

**Tema 24.-** O orzamento das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

**Tema 25.-** Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificación de crédito: concepto, clases, financiamento e tramitación.

**Tema 26.-** Execución do orzamento. Gastos e ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. A liquidación do orzamento e magnitudes orzamentarias.

**Tema 27.-** A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora local.

**Tema 28.-** A Lei de Subvencións de Galicia. Obxecto e ámbito de aplicación. Principios xerais. Requisitos para o outorgamento de subvencións. Obrigas dos beneficiarios. Bases reguladoras de concesión das subvencións. Publicidade das subvencións concedidas.

**Tema 29.-** Procedementos da concesión das subvencións. Tramitación.

**Tema 30.-** Xustificación das subvencións. Gastos subvencionables. Reintegro de subvencións. Infraccións e sancións administrativas.

