



## Concello da Pobra do Brollón

**BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE 1 RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN NO CONCELLO DA POBRA DO BROLLÓN MEDIANTE A MODALIDADE DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.C TREBEP) AO ABEIRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2026 DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO. “ PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2026” .**

### **1.- Obxecto das bases.**

O obxecto destas bases é a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de oposición libre, de 1 Responsable de Comunicación do Concello da Pobra do Brollón por un período de 9 meses, a media xornada, mediante a modalidade de funcionario interino (nomeamento por programas de carácter temporal), ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego, de conformidade co Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026.

Esta colaboración materialízase a través da achega económica por parte da Deputación Provincial de Lugo dos custes salariais e de Seguridade Social do/a traballador/a seleccionado/a.

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026-Programa Reforzo do Emprego-, e no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

Ao presente oposición seralle de aplicación o previsto no TREBEP. Así mesmo, e nos aspectos non derogados expresamente que non se opoñan ao disposto no TRLEBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a Reforma da Función Pública.
- Lei 7/1985, do 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, do 13 de xuño.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Real Decreto Legislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia.
- Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a Igualdade Efectiva de Mulleres e Homes de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as Regras básicas e os Programas mínimos a que debe axustarse o Procedemento de Selección dos Funcionarios/as da Administración Local.
- Con carácter supletorio, tamén se aplicará o Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de Selección do Persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, no que non se opoña a Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público





## Concello da Pobra do Brollón

---

de Galicia.

- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Plan Deputación de Cooperación cos Concellos ano 2026.
- E resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

### **2. Funcións do Posto de Traballo.**

Son funcións propias destes postos de traballo as seguintes:

- Xestión, definición de contidos e elaboración dos mesmos para os diferentes instrumentos de comunicación do Concello.
- Seguimento informativo da actividade do Concello, así como a cobertura informativa escrita e, de ser o caso, gráfica das actividades e iniciativas levadas a cabo polo mesmo.
- Relación cos medios de comunicación e elaboración de notas de prensa.
- Garantir o continuo fluxo de información entre o Concello e a cidadanía.
- Elaborar comunicacións de interese cidadán para a súa difusión xeral, sectorial ou xeográfica.
- Revisar e manter actualizados os contidos da web municipal co obxectivo de aumentar o uso da mesma entre a cidadanía.
  - Calquera outra función que se lle poidan encomendar propias do posto de traballo e titulación esixida.

### **3. Retribucións**

A retribución bruta mensual do posto de comunicación será de 1.015,49€, non incluídas pagas extraordinarias.

### **4. Requisitos dos aspirantes**

Os interesados en tomar parte nesta convocatoria deberán reunir antes de que remate o prazo de presentación de instancias os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.





## Concello da Pobra do Brollón

---

- c) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das tarefas propias do posto obxecto desta convocatoria, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.
- d) Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego 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 do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Estar en posesión do grao de xornalismo, relacións públicas e publicidade ou equivalentes, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente.
- f) Estar en posesión do carné de conducir clase B, en plena vixencia á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- g) Certificado de lingua galega no nivel CELGA 4 (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Os aspirantes que non acrediten o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberán superar unha proba que consistirá na tradución dun texto castelán ao idioma galego, con cualificación de apto/non apto, con carácter eliminatorio.
- h) Declaración responsable de non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- i) Deberán atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, circunstancia que deberá ser acreditada polo interesado mediante informe de vida laboral actualizado.
- j) Dispor do certificado negativo de delitos de natureza sexual.

### **5. Publicidade da convocatoria**

A convocatoria no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello da Pobra do Brollón: <http://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.5>

As bases e anexos que regulan o proceso selectivo faranse públicas no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello da Pobra do Brollón: <http://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.5> é no Boletín Oficial da Provincial de Lugo.





## Concello da Pobra do Brollón

---

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello. A solicitude acomodarse ao modelo previsto no Anexo II destas bases.

### **6. Forma, lugar e prazo de presentación de solicitudes**

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude, segundo o modelo previsto no Anexo II, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello da Pobra do Brollón.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de cinco (5) días naturais, comezando a computarse dito prazo a partir do día hábil seguinte ao da publicación do anuncio publicado no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

A participación no proceso require a presentación da seguinte documentación:

- Solicitude de participación: Anexo II destas bases, debidamente cumprimentada e asinada polo solicitante.
- Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- Certificado negativo de delitos de natureza sexual.
- Fotocopia permiso de conducir clase B, en plena vixencia na data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- Título de xornalismo, relacións públicas e publicidade ou equivalentes.
- Certificado ou título de Celga 4
- Declaración responsable, asinada polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración Pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado, segundo o modelo que se indica nestas bases como Anexo III. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable asinada pola/o aspirante de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

### **7. Admisión de aspirantes**





## Concello da Pobra do Brollón

---

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisional de admitido/as e excluído/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello da Pobra do Brollón, indicando o motivo da exclusión, sinalarase un prazo de 2 días hábiles para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar, data e hora de realización das probas e a composición do tribunal cualificador.

No caso de non haber excluídos, nin se precise do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar, data e hora de realización das probas.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificación) dos candidatos/as que participen no proceso de selección, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na lexislación vixente.

### **8. Tribunal Cualificador**

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O tribunal estará constituído por 5 membros, cos seus respectivos suplentes: Presidente/a, vogais e secretario/a. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia da/o presidenta/o e da/o secretaria/o ou dos que legalmente os substitúan.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

A abstención e recusación dos membros do tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.





## Concello da Pobra do Brollón

---

O tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: O da Corporación ou persoa que o substitúa.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando acta de cada sesión.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

### **9. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos**

#### **PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN**

O procedemento de selección dos aspirantes será o de oposición libre.

A fase de oposición constará de 2 exercicios.

#### **PRIMEIRO EXERCICIO.- TIPO TEST**

Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas e dúas preguntas de reserva, proposto polo tribunal sobre cuestións relacionadas co obxecto do posto e co programa recollido no ANEXO I, con catro posibles respostas, das que soamente unha é a correcta.

Cada resposta correcta puntúa 0,5 puntos, as incorrectas restarán 0,2 puntos cada unha.

O tempo para a realización do exercicio será de 50 minutos

Para superar a proba será necesario obter como mínimo 10 PUNTOS

Á proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

#### **SEGUNDO EXERCICIO- CASO PRÁCTICO**

Consistirá na realización de dous casos prácticos propostos polo tribunal sobre labores





## Concello da Pobra do Brollón

---

propias do traballo tendo en conta o temario específico descrito no ANEXO I a desenvolver por escrito.

A proba será cualificada de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 15 puntos para superala.

O tempo para a realización dos exercicios será de 120 minutos.

Neste exercicio valorarase.

- estrutura e coherencia interna
- coñecemento da materia
- coñecemento das actividades municipais
- coñecemento do territorio
- propostas realizadas
- aspectos complementarios ou novidosos

### TERCEIRO EXERCICIO- PROBA DE GALEGO

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título xunto coa instancia de solicitude de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4.

Será obrigatoria a superación dun exercicio de tradución dun texto castelán ao galego. A cualificación será apto ou non apto.

### 10. Cualificación final

O resultado final do proceso de selección, será a suma dos dous exercicios, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba práctica. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na valoración de méritos. Se persiste o empate resolverase por sorteo público.

O tribunal publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica <http://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info.5> a puntuación definitiva do proceso selectivo.

### 11. Proposta e nomeamento

Finalizado o proceso selectivo e, resoltas no seu caso as reclamacións, o tribunal elevará a proposta á Alcaldía dos candidatos que superen o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do número de prazas convocadas.





## Concello da Pobra do Brollón

---

A relación elevarase á Alcaldía coa correspondente proposta de nomeamento de funcionario/a interino/a por programas.

O aspirante proposto acreditará ante o concello da Pobra do Brollón, dentro do prazo de 3 días hábiles seguintes, contados desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica e no Taboleiro de Anuncios do concello, que reúne as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, aportando a seguinte documentación:

- a) Certificación ou Informe Médico de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das funcións do posto ao que se adscribe.
- b) Certificado bancario co número de conta para o abono da nómina.
- c) Copia da Tarxeta da Seguridade Social.

Comprobada a documentación, o Concello da Pobra do Brollón procederá ao nomeamento como funcionario/a interino/a por programas ao abeiro do Plan Deputación cos Concellos 2026 (Programa B.3 de Reforzo do emprego) do/a candidato/a que obtivera a maior puntuación, previa presentación da documentación detallada anteriormente, acreditativa dos requisitos establecidos nestas bases.

A adquisición da condición de persoal funcionario interino esixe, ademais do correspondente nomeamento, o cumprimento sucesivo dos requisitos establecidos no artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, que recolle o requisito de realizar un acto de acatamento á Constitución, ao Estatuto de Autonomía de Galicia e ao resto do ordenamento xurídico; así como o compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións, e a correspondente toma de posesión, que se realizará, neste caso, no prazo de 3 días hábiles.

### **12. Cesamento da interinidade**

O cesamento do persoal funcionario interino, en virtude do disposto no artigo 24.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, producirase ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando conorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) Finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.
- b) Amortización do posto que ocupe.
- c) Adscrición provisional ao posto de persoal funcionario de carreira ou provisión definitiva do posto por persoal funcionario de carreira.
- d) Transcurso do prazo máximo de duración do nomeamento.
- e) Incumprimento sobrevivendo dos requisitos esixidos para o desempeño do posto.
- f) Reincorporación da persoa titular do posto, no suposto de substitución transitoria desta.





## Concello da Pobra do Brollón

---

### **13. Constitución de bolsa de emprego.**

Constituirase unha bolsa de traballo coas persoas que superen o proceso de selección e non resulten nomeadas, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade, maternidade, etc. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida.

A orde de chamamento dos aspirantes inscritos na bolsa neste Concello será por:

- Chamamento ao primeiro aspirante dispoñible da lista.

Terá preferencia o/a aspirante que figura en primeiro lugar da lista de orde da bolsa.

A renuncia inicial a unha oferta de traballo, ou a renuncia durante a vixencia do contrato, non darán lugar á exclusión da Bolsa de Traballo, pero ocasionará un cambio de lugar do posto, dentro da mesma, pasando a ocupar o último posto como integrante da bolsa.

Son causas que xustifican a renuncia a unha oferta de traballo e que implican o mantemento dentro da bolsa de traballo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servizos no Concello como persoal contratado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada por facultativo que esixa a lactación natural de menores de nove meses. A acreditación documentada da finalización de tal circunstancia dará lugar á reposición no mesmo lugar da orde de lista nas bolsas de traballo en que se atopará a persoa afectada.

— Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

As persoas incluídas na bolsa de traballo terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

Unha vez realizado o intento de localización por medio da comunicación telefónica, correo postal con acuse de recibo ou o correo electrónico con acuse de recepción, se non fose posible o contacto en vinte e catro horas acudirse á persoa seguinte. Se se opta pola comunicación telefónica, realizaranse un mínimo de tres intentos de contacto entre as 08:00 e as 15:00 horas, cun intervalo de 30 minutos entre cada chamada.

Quedarán anotación escrita do que se indica neste número no servizo correspondente, dándose traslado inmediato de informe escrito á Secretaría da Corporación para coñecemento e constancia.

A persoa integrante da bolsa de traballo que reciba proposta de oferta de traballo, nos termos descritos anteriormente, deberá proceder á aceptación ou rexeitamento da mesma, nun período máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionais ou de forza maior.





## Concello da Pobra do Brollón

---

Esta bolsa de traballo terá unha vixencia máxima que coincidirá coa duración do programa de carácter temporal que xustifica o nomeamento derivado da tramitación do presente expediente.

### **14. Carácter vinculante das bases**

As presentes bases vinculan á Administración Local convocante, ó Tribunal Cualificador e os/as aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

### **15. Incidencias**

Os Tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

### **16. Réxime de recursos**

As presentes bases e a convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Alcalde que as aprobou, no prazo de 1 mes, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou ben interpor, directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, en ambos casos contados dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa). Se se optase por interpor recurso de reposición potestativo, non se poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

### **17. Base Xurídica do tratamento de datos.**

Conforme o disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e Garantía dos Dereitos Dixitais e no Regulamento Europeo de Protección de Datos, os seus datos persoais serán tratados polo Concello da Pobra do Brollón coa finalidade de xestionar as súas solicitudes á efectos de poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello da Pobra do Brollón.

Igualmente se lle informa de que poderá exercer os seus dereitos de Acceso, Rectificación, Supresión e demais dereitos recollidos na normativa de protección de datos vixente.





## Concello da Pobra do Brollón

---

A Pobra do Brollón, na data da sinatura dixital.

O Alcalde. José Luis Maceda Vilariño

### ANEXO I

#### TEMARIO XERAL

1. A Constitución Española do 1978 (I). Estructura e contido esencial. Dereitos e deberes fundamentais. A súa garantía e suspensión.
2. A Constitución Española do 1978 (II). O Goberno e a Administración. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. O Poder Xudicial.
3. A Coroa. Atribucións según a Constitución.
4. A elaboración das leis na Constitución Española. Tipos de leis. Disposicións do executivo con forza de lei. O Regulamento.
5. A organización territorial do Estado na Constitución Española: principios xerais. A Administración Local. As Comunidades Autónomas.
6. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Estructura e contido esencial.
7. Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
8. A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
9. O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.
10. O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio. A organización política e administrativa do Concello de A Pobra do Brollón
11. O Regulamento Orgánico do Concello de A Pobra do Brollón.
12. A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
13. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
14. A eficacia dos actos administrativos.
15. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación infrutuosa. A publicación.
16. A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
17. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.
18. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.





## Concello da Pobra do Brollón

---

19. Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.
20. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
21. O persoal ao servizo das Administracións Públicas conforme ao RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o TREBEP: clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Dereitos dos empregados públicos. Dereito a carreira profesional e a promoción interna. A avaliación do desempeño. Dereitos retributivos. Xornada de traballo, permisos e vacacións. Réxime disciplinario.
22. RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Ley Reguladora das Facendas Locais: ingresos de dereito público e ingresos de dereito privado. Especial referencia ás taxas, contribucións especiais e prezos públicos. Impostos municipais.
23. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Principios comúns. Requisitos necesarios para a celebración dos contratos.
24. Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais. Delegados/as de prevención. Comités de seguridade e saúde.
25. Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación.

### TEMARIO ESPECÍFICO

26. Os dereitos de información e a comunicación na Constitución Española de 1978: as garantías e suspensión destes dereitos e liberdades. Os dereitos da personalidade. A liberdade de expresión e a súa regulación xurídica. Dereito ao honor, a intimidade e á propia imaxe, protección específicas. Nocións de información lexítima, interés público e dilixencia informativa.
27. Antecedentes históricos dos dereitos á información e a comunicación en España: as liberdades informativas na historia constitucional e a lexislación española. Os inicios e desenrolo normativo da radiodifusión en España. Os inicios e marco regulador da televisión en España.
28. Lei Orgánica 2/1997, de 19 de xuño, reguladora da cláusula de conciencia dos profesionais da información.
29. Lei 14/1966, de 18 de marzo, de Prensa e Imprenta: da liberdade de prensa e imprenta.
30. O código deontolóxico do profesional do periodismo.
31. Lei 29/2005 de Publicidade e Comunicación institucional. Requisitos das campañas institucionais de publicidade e de comunicación.
32. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.





## Concello da Pobra do Brollón

---

33. Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais: disposicións Xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Disposicións aplicables a tratamentos concretos. Responsable e encargado de tratamento.
34. Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística e Lei 5/1988, de 21 de xuño, do uso do galego como lingua oficial de Galicia polas Entidades Locais.
35. Lei Orgánica 1/1982, de 5 de maio, de protección civil ao honor, á intimidade persoal e familiar e a propia imaxe. Código Penal: delitos contra o honor. Calumnias e injurias.
36. Lei Orgánica 2/1984, de 26 de marzo, reguladora do dereito de rectificación.
37. A estrutura da comunicación en España: Principales grupos mediáticos. Evolución e tendencias actuais do periodismo de ámbito estatal. Internet e o seu impacto nas prácticas periodísticas no contexto do Estado. Factores clave na transformación do sector na última década.
38. O periodismo como información de actualidade: a información, fenómeno social. A información de actualidade.
39. Plan de comunicación: concepto, estrutura e posta en marcha.
40. Xestión da comunicación nunha situación de crise. A comunicación da crise. Concepto. Tipo de crises. Comunicación preventiva fronte a comunicación reactiva. Plan de comunicación de crisis.
41. Difusión de eventos do Concello: estratexias e canles.
42. Deseño e preparación dunha rolda de prensa.
43. As redes sociais. Implantación e desenrolo na comunidade institucional local. Estratexias no ámbito da administración local. Diversificación de perfís e adecuación en función do público e a mensaxe.
44. As redes sociais. Creación de contidos dixitais aplicados ás redes sociais no ámbito da comunicación institucional local. Ferramentas de xestión de redes sociais. Avaliación e seguimento.
45. Comunicación, participación cidadá e novas tecnoloxías.
46. Ética na comunicación institucional.
47. Concepto de comunicación integral na Administración Pública.
48. Márketing público e comunicación institucional.
49. Xestión estratéxica da imaxe do municipio.
50. As redes sociais e o seu papel como medio de difusión política.
51. Ferramentas para a difusión da calidade.
52. Demoscopia: ferramenta para o deseño de políticas públicas e estratexias comunicativas.





## Concello da Pobra do Brollón

---

53. Deseño, desenrolo e avaliación dos procesos participativos.
54. O Protocolo e as súas relación coa comunicación nunha administración local: sinerxias na organización e difusión de eventos. Os tratamentos honoríficos. Uso dos tratamentos.
55. Democracia e participación: Concepto de participación, principios, criterios e directrices de fomento da participación cidadá.
56. Community manager: tarefas e responsabilidades. Aptitudes e actitudes. O community manager como marca.
57. A información gráfica e audiovisual como soporte da difusión informativa nunha administración local. Fundamentos básicos sobre produción, realización e edición de contidos informativos audiovisuais.
58. Fundamentos básicos sobre fotografía dixital e tratamento da imaxe: retoque fotográfico. O uso de material gráfico na comunicación institucional.
59. Coñecemento xeral do municipio de A Pobra do Brollón: historia, instalación culturais, actividades culturais máis emblemáticas, publicacións e medios de comunicación.
60. A revolución dixital e o seu impacto na Administración. Características da revolución dixital. Factores de impacto da tecnoloxía na sociedade. Internet e evolución. E-Government. Internet e opinión pública.

