



Concello de Rábade

CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN ADMINISTRATIVO DE PRIMEIRA CON CARGO AO "PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2020", SUBVENCIONADO POLA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

BASES

PRIMEIRA.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto desta convocatoria a contratación laboral temporal a tempo parcial, na modalidade de "obra ou servizo determinado", e utilizando o concurso-oposición como sistema de selección, de UN (1) ADMINISTRATIVO DE PRIMEIRA destinado á oficina municipal de servizos xerais, con funcións de atención ao público e tramitación administrativa ordinaria, con cargo ao programa FOMENTO DO EMPREGO 2020, financiado pola Excma. Deputación Provincial de Lugo ao abeiro do Plan único de cooperación cos concellos 2020.

SEGUNDA.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN, DURACIÓN DO CONTRATO E RETRIBUCIÓN.

MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALLO.- Contrato de duración determinada a tempo parcial por obra ou servizo determinado

XORNADA: 30 horas prestadas semanalmente cos descansos que establece a Lei.

DURACIÓN: dez meses, dende a súa sinatura (previsible que o contrato se inicie o día 15 de novembro de 2020 e remate o 15 de setembro de 2021).

RETRIBUCIÓN: As retribucións do posto de traballo convocado serán as seguintes:

- Salario base mensual e pluses:	720,04 euros
- Parte proporcional paga extra:	228,19 euros
TOTAL MES:	948,23 euros

TERCEIRA.-CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

1.-Para ser admitidos ás probas selectivas de acceso á devandita praza os aspirantes deberán reuni-los seguintes requisitos:

- a) Ser cidadán español sen prexuízo do establecido na Lei 17/1993, de 23 de decembro, e na L.O. 4/2000, de 11 de xaneiro.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade.
- c) Posuí-la titulación seguinte: Bacharel ou equivalente.
- d) Estar en situación de desemprego no Servizo Público de Emprego de Galicia, ou en situación de mellora de emprego.
- e) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das función ou tarefas correspondentes ó posto de traballo ó que se opte.

A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas minusválidas cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas agás nos casos en que sexan incompatibles co normal desenvolvemento das tarefas e función correspondentes á praza á que se opte.

Nas probas selectivas estableceranse para as persoas con minusvalía que o soliciten expresamente na súa instancia, as adaptacións posibles de tempo e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes.

Concello de Rábade

Praza do 28 de maio, s/n, Rábade. 27370 Lugo. Tfno. 982390062. Fax: 982390411



Cod. Validación: 3YGE2LJ7KV4MAE65JRGHCFT | Corrección: <https://rabade.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 9



Concello de Rábade

f) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.

g) Non estar incurso nos supostos de incompatibilidades previstos na lexislación vixente.

2.-Os anteriores requisitos, deberanse posuír con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo.

3.-Será nulo o nomeamento dos que estén incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

CUARTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.-As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ó modelo que figura no Anexo I desta convocatoria, e deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Rábade, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de luns a venres, ou mediante a sede electrónica municipal <https://rabade.sedelectronica.gal>, no prazo de **5 días hábiles**, contados dende o seguinte ó da publicación da convocatoria da respectiva praza no boletín oficial da provincia.

As bases das probas selectivas publicaranse no taboleiro de anuncios do concello, na páxina web municipal (www.rabade.org) e na súa sede electrónica <https://rabade.sedelectronica.gal>.

As instancias tamén se poderán presentar na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Non obstante, neste último caso, deberá anticiparse a presentación da solicitude de participación, a través de calquera medio que permita deixar constancia (Fax, telegrama etc...) que deberá ter entrada no rexistro do Concello antes de que remate o prazo e hora fixados como o último día para a presentación de solicitudes.

2.-Á instancia unirase inescusablemente:

a).-Fotocopia do Documento Nacional de Identidade.

b) Fotocopia do título de Bacharel ou equivalente.

c) Informe ou certificado do Servizo Galego de Emprego no que se acredite o tempo continuado en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

d).-Fotocopia de tódolos documentos xustificativos dos méritos que se aleguen, pois non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos no momento da presentación da instancia.

3.-Os erros de feito que puideran advertirse poderán ser subsanados en calquera intre, de oficio ou a petición de interesado.

4.-Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo demanda-la súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido no punto 1 desta base para a presentación de solicitudes, transcorrido o cal non se admitirá ningunha petición desta natureza.

QUINTA.-ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias o Alcalde- Presidente do Concello ou concelleiro en quen delegue ditará resolución, aprobando a lista de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello (e sen prexuízo de que a efectos meramente informativos se poida publicar na páxina web do Concello e na súa sede electrónica).

2.-Os aspirantes excluídos, así como os omitidos na relación de admitidos ou excluídos disporán dun prazo de **2 días hábiles** contados a partires do seguinte ó da publicación da resolución no Taboleiro de Anuncios do Concello, para subsanalos defectos que motivaran a súa exclusión ou a súa omisión das relacións de admitidos e excluídos. Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non subsanasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos da

Concello de Rábade

Praza do 28 de maio, s/n, Rábade. 27370 Lugo. Tfno. 982390062. Fax: 982390411



Cod. Validación: 3YGE2LJ7KV4N4E65JRGHCFT | Corrección: <https://rabade.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 9



Concello de Rábade

realización das probas. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a relación de admitidos elevarase a definitiva. No caso de que fosen admitidos tódolos aspirantes presentados, poderá ditarse directamente a lista definitiva de admitidos, sen prexuízo de que contra a mesma se poderá interpoñer os recursos procedentes en dereito.

3.-Contra a resolución a que se refire o punto 1, así como contra aquelas outras que resolvan a subsanación de defectos ou omisión de inclusión a que se refire o punto 2 poderán interpoñerse os recursos que teñan lugar en Dereito.

4.-Na mesma resolución o Alcalde-Presidente ou Concelleiro en quen delegue determinará a data de reunión do Tribunal cualificador, que será igualmente publicada no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

SEXTA.-TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1.-O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, un dos cales actuará como presidente/a e outro como secretario/a do tribunal. Todos os membros deberán contar con un nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao posto convocado. Non formarán parte do mesmo persoas de elección ou designación política, funcionarios interinos nin persoal eventual. O Alcalde-presidente nomeará por decreto os membros do tribunal e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do TRLEBEP.

2.- Os membros do Tribunal absteranse de intervir e comunicaranllo á autoridade convocante cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992 citada, ou cando realizaran tarefas de preparación de aspirantes para probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

3.-Asemade, os aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal de acordo co disposto no artigo 29 da devandita Lei.

4.-O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de alomenos tres dos seus membros. En todo caso será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

5.-O Tribunal poderá dispor a incorporación de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, e estes limitaranse unicamente ó exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente ás cales colaborarán co órgano de selección.

6.-O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

7.-Tódolos membros do Tribunal que asistan ás probas percibirán as asignacións que lles correspondan segundo a súa categoría de conformidade co artigo 30.1 do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo e lexislación complementaria.

8.-A Alcaldía-presidencia resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

SÉTIMA.-PROCEDIMENTO DE SELECCION E AVALIACIÓN DE MÉRITOS.

O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN.

Constará de dous exercizos:

Exercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito un exame tipo test de 25 preguntas nun tempo máximo dunha hora, proposto polo tribunal relacionados co programa recollido no anexo II das presentes bases.

Puntuarase o mesmo ata un máximo de 5,00 puntos, sendo imprescindible como mínimo obter unha puntuación de 2,5 puntos.

A proba realizarase no lugar que determine o Tribunal de Selección. A proba terá unha duración máxima de unha hora.

Concello de Rábade





Concello de Rábade

Exercicio práctico: Consistirá na realización dunha proba práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio acorde coa praza (por exemplo a título meramente orientativo: procesamento informático de textos escritos, follas de cálculo, confección e tramitación de documentos administrativos oficiais, etc., a determinar polo tribunal inmediatamente antes do comezo da súa realización).

A proba realizarase no lugar que determine o Tribunal de Selección. A proba terá unha duración máxima de unha hora.

Nesta proba práctica se valorará a corrección técnica e a rapidez da execución dos traballos así como aquelas outras que determine o tribunal.

Puntuarase a mesma ata un máximo de 5,00 puntos, sendo imprescindible como mínimo obter unha puntuación de 2,5 puntos.

B) FASE DE CONCURSO:

Esta fase será previa á de oposición, e, non tendo carácter eliminatorio, os puntos obtidos na mesma non poderán terse en conta para supera-los exercicios da fase de oposición.

O Tribunal non poderá avaliar o non alegado e acreditado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presenta-las solicitudes ás probas selectivas.

No concurso avaliaranse os seguintes méritos:

B1.-Experiencia profesional:

Por servizos prestados en postos da mesma natureza, ou similares, na Administración Pública como persoal administrativo: 0,15 puntos/mes.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

Como máximo poderán alcanzarse por experiencia profesional un máximo de 2,00 puntos. Acreditarase mediante certificación expedido polo Organismo ou entidade correspondente que permita avaliar o servizos prestados, ou mediante a presentación de copias dos contratos acompañados da vida laboral ou documento de fin de contrato. O tribunal non valorará aquelas contratacións onde non estivera debidamente acreditada a data de inicio e fin dos traballos efectivamente realizados.

B2.- Cursos de formación e perfeccionamento:

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento directamente relacionados coas funcións propias da praza convocada, acreditados con certificación ou diploma, de acordo coa seguinte puntuación.

- Ata 20 horas de duración 0,25 puntos.

- Entre 21 e 60 horas de duración: 0,50 puntos.

- Entre 61 e 80 horas de duración: 1,00 puntos

- De 81 ou máis horas de duración 1,50 puntos.

Como máximo poderán alcanzarse por formación profesional un máximo de 1,50 puntos, para o cal presentárase certificación ou diploma expedido polo ente organizador ou impartidor do curso.

B3.-Linguaxe administrativa galega:

- Curso medio de linguaxe administrativa galega para persoal de administración local: 0,25 puntos.

- Curso superior de linguaxe administrativa galega para persoal de administración local: 0,50 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de 0,50 puntos.

B4.-Pertenza a colectivos con dificultades de integración laboral:

1- Desempregados de longa duración: 0,75 puntos.

Entenderase que está en tal situación aquel aspirante que estivera inscrito na oficina de emprego como demandante en situación activa de busca de traballo durante 12 ou máis meses

Concello de Rábade

Praza do 28 de maio, s/n, Rábade. 27370 Lugo. Tfno. 982390062. Fax: 982390411



Cod. Validación: 3YGE2LJ7KVVF4MAE65JRGHCFT | Corrección: <https://rabade.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 9



Concello de Rábade

imediatamente anteriores á data de presentación da instancia. Deberase acreditar coa tarxeta de demandante de emprego ou informe de períodos de inscrición.

2- Por ser muller: 0,50 puntos.

3- Por ser maior de 45 anos: 0,25 puntos.

4- Persoas con discapacidade: 0,25 puntos.

Deberase acreditar mediante a presentación de fotocopia do certificado de calificación de minusvalía.

5- Persoas vítimas de violencia de xénero: 0,25 puntos.

Deberase acreditar coa orde de protección a favor da vítima, cando esta estea en vigor; coa sentenza condenatoria definitiva, ou definitiva e firme, que conteña medidas de protección vixentes que acrediten a actualidade da situación de violencia e, excepcionalmente, co informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de que a denunciante é vítima de violencia de xénero, mentres non se dite a orde de protección correspondente.

A puntuación máxima neste apartado será de 2,00 puntos.

No caso de empate nas puntuacións atenderase, en primeiro lugar, a quen acredite maior experiencia. Se persistira o empate, atenderase a quen acredite maior número de cursos realizados coa actividade a executar. De persistir o empate resolverase por sorteo.

OITAVA.-RELACIÓN DE APROBADOS E PROPOSTA DE DESIGNACIÓN.

1.-Rematada a cualificación dos aspirantes (a puntuación final do proceso será a resultante de sumar ás puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso) o Tribunal formará a relación de aprobados pola orde de puntuación final obtida, non podendo rebasar estes o número de prazas convocadas e fará pública no Taboleiro de Anuncios do Concello.

2.-De acordo coa relación, elevarase ao Sr. Alcalde, ademais da acta da sesión, a proposta de designación dos aspirantes aprobados.

3.-Na acta da sesión, incluírase unha relación dos aspirantes que non foran incluídos na relación de aprobados e proposta de designación, co fin de que, se por calquera circunstancia algún aspirante incluído nesta non fora nomeado, poderían selo, pola orde de puntuación obtida no proceso de selección. Ademais a relación quedará para poder ser utilizada ata o remate do contrato laboral da persoa seleccionada, como reserva (sempre respectando a orde da lista), para cubrir situacións de renuncia voluntaria, procesos de incapacidade temporal, ou calquera outra circunstancia, no posto de traballo convocado.

Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ó remata-lo período de contratación recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que poderá ser chamado para unha nova contratación.

NOVENA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

1.-Os aspirantes propostos presentarán na Secretaría do Concello, no prazo de **2 días hábiles**, contados a partir da publicación da relación de aprobados, os documentos seguintes:

a.-Fotocopia compulsada polo Secretario/a do Concello do Documento Nacional de Identidade e demais méritos alegados ós que se refire a cláusula sétima.

b.-Informe médico de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes á praza á que optou, ou que non lle impida o desenvolvemento dunha actividade laboral normal.

c.-Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, de ningunha administración pública nin acharse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

d.-Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

e.- Declaración xurada de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade establecidos na lexislación sobre a materia.

Concello de Rábade

Praza do 28 de maio, s/n, Rábade. 27370 Lugo. Tfno. 982390062. Fax: 982390411



Cod. Validación: 3YGE2LJ7KV4MAE65JRGHCFT | Corrección: <https://rabade.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 9



Concello de Rábade

f.-Os aspirantes que fixeron valer a súa condición de persoas con minusvalía, deberán acreditar tal condición e así mesmo a súa compatibilidade co desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes á praza, mediante certificación expedida polo organismo competente.

2.-A non presentación dentro do prazo fixado no parágrafo anterior da presente base da documentación antes referida, agás os casos de forza maior, ou cando da presentación dos documentos se desprenda o non cumprimento dos requisitos da convocatoria ou supostos de falsidade na instancia presentada para tomar parte no proceso selectivo, dará lugar á invalidez das actuacións do aspirante, e xa que logo, a nulidade dos actos do Tribunal en relación co aspirante e a imposibilidade de efectuar o seu nomeamento, sen prexuízo da esixencia das responsabilidades nas que puidese ter incorrido.

Neste caso, a proposta considerase feita a prol dos aspirantes que, segundo á orde de puntuación obtida, teñan cabida no número de postos convocados; todo elo como consecuencia da citada anulación.

DÉCIMA.-DESIGNACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

1.-Presentada a documentación polos interesados, e sendo a mesma conforme, o Sr Alcalde procederá á designación dos aspirantes seleccionados e procederá á formalización dos correspondentes contratos laborais.

2.-Establécese un período de proba de 15 días, conforme ó artigo 14 do Estatuto de Traballadores. Transcorrido este período se a persoa da que se trate o superase satisfactoriamente, adquirirá plena eficacia o contrato suscito.

3.-Mentres non se formalice o contrato e non se incorpore ó posto de traballo, o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

4.-Quen sen causa xustificada non concorrese a formalizalo contrato na data sinalada, perderá tódolos dereitos derivados da superación das probas selectivas.

UNDÉCIMA.-INCIDENCIAS.

1.-A aprobación das bases da convocatoria e os actos administrativos que se sucedan poderán ser recorridos polos interesados nos casos e do xeito establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

2.-Para o non previsto nestas Bases, será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Lexislativo 781/86, de 18 de abril e o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Lei 7/2007, de 12 de abril, que aproba o Estatuto Básico do Empregado Público e a normativa laboral de aplicación.

En Rábade, a na data da sinatura dixital á marxe.

O Alcalde.

Asdo.: Francisco Xosé Fernández Montes.

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE.

Concello de Rábade

Praza do 28 de maio, s/n, Rábade. 27370 Lugo. Tfno. 982390062. Fax: 982390411



Cod. Validación: 3YGE2LJ7KVWF4MAE65JRGHCFT | Corrección: <https://rabade.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 9



Concello de Rábade

ANEXO I

1.- POSTO DE TRABALLO A QUE ASPIRA: ADMINISTRATIVO DE PRIMEIRA CON CARGO AO "PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2020", SUBVENCIONADO POLA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.					
2.- DATOS PERSOAIS:					
PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO		NOME	
DATA DE NACEMENTO		LUGAR DE NACEMENTO		PROVINCIA DE NACEMENTO	
DNI	DOMICILIO		TELEFONO	E-MAIL	
MUNICIPIO			PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL
3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL					
4.- CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO:					
5.- LINGUAXE ADMINISTRATIVA:					
6.- PERTENZA A COLECTIVOS CON DIFICULTADES DE INTEGRACIÓN LABORAL:					
7.- DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA:					
a.-Fotocopia do DNI.					
b.-Fotocopia do título de bacharel ou equivalente.					
c.- Informe ou certificado do Servizo Galego de Emprego no que se acredite o tempo continuado en situación de desemprego ou de mellora de emprego.					
d.-Fotocopia dos documentos xustificativos dos méritos alegados.					

O abaixo asinante solicita ser admitido/a ó concurso-oposición a que se refire a presente instancia e declara que son certos os datos obrantes nela, e que reúne as condicións esixidas nas bases da devandita convocatoria que declara coñecer, comprometéndose a probar documentalmente tódolos datos que figuran nesta solicitude.

O interesado:
Sinatura, lugar e data.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RÁBADE.

Concello de Rábade

Praza do 28 de maio, s/n, Rábade. 27370 Lugo. Tfno. 982390062. Fax: 982390411





Concello de Rábade

ANEXO II

1. A Constitución española de 1978 (I): Estrutura e contido. Título Preliminar. Título I: Dereitos e deberes fundamentais. Das garantías das liberdades e dereitos fundamentais. Da suspensión dos dereitos e liberdades.
2. A Constitución española de 1978 (II): Título II: A Coroa. Título III: Das Cortes Xerais. Título IV: Do Goberno e da Administración. Título V: Das relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Título V: O poder xudicial.
3. A Organización Territorial do Estado na Constitución española: Título VIII. O Estatuto de Autonomía de Galicia. O valedor do pobo.
4. A Administración local: regulación constitucional. O Municipio: concepto e elementos. Organización municipal: órganos necesarios e complementarios.
5. As fontes do dereito administrativo. O principio de xerarquía normativa. A Constitución. Os Tratados Internacionais. O dereito da Unión europea. A Lei. Disposicións normativas con forza de lei: Decretos-Leis e Decretos Lexislativos. Os Regulamentos.
6. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Disposicións xerais: Obxecto, ámbito subxectivo aplicación e principios xerais. Dos órganos administrativos. Administración Xeral do Estado: Organización administrativa. Os Ministerios e a súa estrutura interna. Órganos territoriais.
7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (I): Dos actos administrativos. Producción e contido. Motivación. Forma. Eficacia dos actos Nulidade e anulabilidade. Termos e prazos. Obrigación de resolver. O silencio administrativo. Execución dos actos en vía administrativa.
8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (II): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Concepto. Abstención e recusación. Capacidade de obrar. Concepto de interesado. Representación. Rexistro electrónico de apoderamentos. Pluralidade de interesados. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.
9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (III): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización do procedemento. O procedemento simplificado.
10. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (IV): Da revisión dos actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
11. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (V): Dereitos das persoas. Dereito de acceso a arquivos e rexistros. Rexistros. Colaboración e comparecencia da cidadáns Responsabilidade da tramitación.
12. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas: Principios de responsabilidade. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas. Procedementos de responsabilidade.
13. A potestade regulamentaria das Entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración.
14. Formas de acción administrativa. Intervención administrativa local na actividade privada. Fomento, Policía e Servizo Público. Os modos de xestión dos servizos públicos.
15. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados de acordos.

Concello de Rábade

Praza do 28 de maio, s/n, Rábade. 27370 Lugo. Tfno. 982390062. Fax: 982390411



Cod. Validación: 3YGE2LJ7KV4MAE65JRGHCFT | Corrección: <https://rabade.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 9



Concello de Rábade

16. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (I): Obxecto e ámbito de aplicación. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos administrativos e contratos privados.
17. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público(II): Partes no contrato: Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do contratista. Obxecto, prezo e cálculo do valor estimado do contrato. Garantías esixibles na contratación do sector público.
18. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (III): Preparación dos contratos: Expediente de contratación. Prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Selección do contratista e adxudicación dos contratos. Procedemento de adxudicación. Publicidade. Licitación e selección do adxudicatario. Formalización do contrato.
19. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Adquisición e perda da condición de funcionario. Provisión de postos de traballo. Situacións administrativas.
20. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.
21. Os bens das Entidades locais.
22. As Facendas Locais. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscais.
23. Réxime Xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.
24. Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivos. Especial consideración do arquivo de xestión.
25. Análise documental: documentos oficiais. Formación do expediente. Documentación de apoio informativo. Criterios de ordenación do arquivo. O arquivo como fonte de información: servizos do arquivo.

