

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

Primeiro.- Visto que con data 16 e 19 de abril de 2018 convócase a Mesa Xeral de Negociación co obxecto, entre outros, do estudo e negociación das Bases específicas para a confección de listaxes de contratacións para prazas de administrativo e secretario de Conservatorio no Concello de Ponteareas.

Segundo.- Visto que unha vez consensuadas as citadas bases na Mesa Xeral de Negociación, emítase informe do departamento de Persoal asinado en data 2 de maio de 2018 polo responsable do departamento e en data 3 de maio de 2018 polo concelleiro de Persoal, que entre outros extremos propón a aprobación, por parte do órgano competente, das citadas Bases específicas para a confección de listaxes de contratacións para prazas de administrativo e secretario de Conservatorio.

Polo que en base ao anteriormente exposto esta Alcaldía en base as competencias establecidas pola Lei 7/1985 Reguladora das Bases de Réxime Local

RESOLVE

1.- A aprobación das Bases específicas para a confección de listaxes de contratacións para prazas de administrativo e secretario de Conservatorio no Concello de Ponteareas e publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

RECURSO.- Contra esta resolución que esgota a vía administrativa, poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, artigos 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ou ben recurso contencioso – administrativo perante o Xulgado do Contencioso – Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso – administrativa. Non obstante, tamén se poderá interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes consonte co Dereito.

Ponteareas, documento asinado electronicamente.

O Alcalde,

Xosé Represas Giráldez

**BASES ESPECÍFICAS PARA A
CONFECCIÓN DE LISTAXES DE
CONTRATAÇÕES PARA PRAZAS
DE ADMINISTRATIVO E
SECRETARIO DE
CONSERVATORIO**

BASES ESPECÍFICAS PARA A CONFECCIÓN DE LISTAXES DE CONTRATACIÓNS PARA PRAZAS DE ADMINISTRATIVO E SECRETARIO DE CONSERVATORIO

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Vistas as Bases xerais de selección de funcionario interino e persoal laboral temporal no Concello de Ponteareas, procédese a confeccionar as bases específicas e convocatoria para as categorías de Administrativo/a e Secretario de Conservatorio, recollidas no grupo III do Convenio Colectivo do Concello de Ponteareas.

Aquelas persoas que superen o proceso selectivo pasarán a formar parte dunha única listaxe de selección de persoal laboral temporal no Concello de Ponteareas, coa finalidade de ser utilizadas como sistema preferente para a cobertura de contratacións de carácter temporal, para prazas ou postos de traballo nas categorías de Administrativo/a e Secretario de Conservatorio.

A convocatoria conxunta para a confección dunha única listaxe ven xustificada pola aplicación dos principios de simplicidade, claridade e proximidade aos cidadáns, así como da racionalización e axilidade dos procedementos administrativos, de conformidade co artigo 3.1 b) e d) da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

2.- REQUISITOS

1. Os requisitos que a continuación se enumeran serán imprescindibles para o acceso á praza:

a) Ser español ou nacional de algún Estado membro da Unión Europea, ou ser o seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito ou ser descendentes dos primeiros ou do cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores dependentes, ou ser persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola comunidade europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, todo o anterior nos termos e coas salvedades do Art. 57 do TREBEP.

b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, polo que non se deberá padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

d) 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 acceso a corpos ou escalas de funcionarios. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos o acceso á función pública.

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidade de persoal ao Servizo das administracións públicas, e do Real Decreto de desenvolvemento 598/85, do 30 de abril.

f) Non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, conforme establece o artigo 13.5 da Lei 26/2015, do 28 de xullo, de Modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia, naqueles postos que así se especifique.

g) Estar en posesión do título de bacharelato, técnico superior de FP2 ou equivalente ou estar en condición de obtela antes da finalización do prazo para a presentación das solicitudes de participación no proceso selectivo.

2. Xunto coa solicitude que figura no Anexo I, que deberá presentarse debidamente cumprimentada e asinada, deberá aportarse fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte.

3. En relación ao acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, deberá achegarse coa solicitude, acreditación documental tanto do grao de discapacidade esixido (igual ou superior ao 33%) como a compatibilidade da discapacidade co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia da certificación expedida polo órgano competente da Administración autonómica.

3.- INSTANCIAS

De acordo co establecido nas Bases Xerais, fíxase como prazo común de presentación das solicitudes o de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

4.- DEREITOS DE EXAME

Non se establece taxa para a realización do presente proceso selectivo.

5.- PROCEDIMENTO SELECTIVO

O procedemento selectivo será a través de concurso-oposición, e a puntuación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios do proceso selectivo, debendo ter superado a totalidade dos exercicios. Esta puntuación final determinará a orde de prelación para os posibles chamamentos.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno que acredite a súa identidade, ao xuízo do tribunal.

Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o que o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos, e quedarán automaticamente

anulados os exames asinados e os que conteñan datos que identifiquen o persoal asinante, sinais ou marcas que puidesen romper o anonimato, así como aquel que resulte ilexible.

As persoas aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma na que desexan facer os exercicios, en castelán ou en galego, podendo indicalo no ANEXO I. Este dereito conleva o de recibir na lingua elixida os enunciados dos exercicios, excepto no caso das probas que teñan que realizarse en galego.

Para aquelas probas tipo test ou que se publique con posterioridade á realización do exame unha plantilla de resultados, os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para presentar alegacións ás preguntas formuladas, a contar a partir do día seguinte á súa publicación. O tribunal decidirá a aceptación ou rexeitamento das alegacións coa publicación da plantilla definitiva de resultados e publicación das notas acadadas no exercicio.

No caso de empate final na puntuación entre os aspirantes, este resolverase a favor de aquel que teña maior puntuación seguindo a orde de puntuación do proceso selectivo establecido na presente base comezando pola fase de oposición, de manterse o empate desfarase seguindo a orde alfabética, comezando pola letra establecida na Resolución da Consellería de Facenda de data 17 de xaneiro de 2018, pola que se fai público para o ano 2018 o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da comunidade autónoma de Galicia (DOG nº 19, de data 26 de xaneiro de 2018), polo que os desempates que deriven desta selección empezarán por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra "G".

1.- Oposición:

Os aspirantes, previamente a fase de concurso deberán superar a fase de oposición, que consistirá na realización dunha proba teórica e dunha proba práctica, sendo necesario a calificación de apto en cada proba para poder acceder á seguinte e á fase posterior de concurso:

- Primeiro exercicio. Proba teórica:

Exercicio obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, máis 4 de reserva, en relación co temario que figura no Anexo II desta convocatoria, a desenvolver no tempo que determine o tribunal.

Neste exercicio as respostas correctas puntuarán positivamente, non valorándose as respostas non contestadas ou contestadas erroneamente.

No prazo das 24 horas hábiles seguintes á celebración do exame, publicarase o contido do exercicio e a plantilla provisinal de respostas correctas no taboleiro de anuncios do Concello (Casa Consistorial) e na páxina web do Concello www.ponteareas.es.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

Soamente poderán pasar á proba práctica un máximo de 40 aspirantes, polo que de existir un número superior de aprobados, accederán a seguinte proba as 40 mellores notas.

No caso de empate no posto 40, accederán todos aqueles que acaden a mesma nota neste posto.

- Segundo exercicio. Proba práctica:

Exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución por medios informáticos, no tempo estipulado polo Tribunal ao comezo do exame, de un ou varios supostos prácticos de carácter procedimental e administrativo, relativo/s as tarefas administrativas e cometidos propios do posto de traballo, que terán relación coas materias específicas do temario que figura no anexo II.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

2.- Concurso:

a) Formación na praza obxecto da convocatoria, cun máximo de 2 puntos, nos seguintes termos:

Por cursos relacionados coas funcións propias da praza a que aspira e impartidos por administracións públicas, colexios profesionais, universidades, Fundación Estatal para a Formación e o Emprego (Fundación Tripartita), ou por outras entidades ou empresas, sempre que neste último caso veñan homologados por administracións públicas, segundo o baremo seguinte:

- Cursos de 20 horas a 39 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 40 horas a 59 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 60 horas a 99 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 100 horas a 149 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de máis de 150 horas: 1 puntos.

b) Experiencia: A puntuación máxima nesta base será de 2 puntos

- 0,10 puntos por cada mes de experiencia acreditado na administración pública.
- 0,05 puntos por cada mes de experiencia acreditado na empresa privada.

3.- Proba de Galego: (obrigatoria e eliminatoria)

Exercicio obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego ou viceversa proposto polo Tribunal, puntuándose de 0 a 1 punto, debendo acadar un mínimo de 0,5 puntos para superalo.

Estarán exentos de realizar o exercicio de galego aqueles aspirantes que na solicitude de participación indicaran que están en posesión do Celga 4 ou equivalente, e así o acrediten no prazo que se indique polo Tribunal, previamente á realización da proba de galego, a quen se lles outorgará directamente 1 puntos como puntuación desta proba.

6.- CONFECCIÓN E FUNCIONAMENTO DAS LISTAXES.

Unha vez finalizado o proceso selectivo confeccionaranse unha única listaxe ordenada de maior a menor puntuación, e que servirán para efectuar os chamamentos co fin de realizar as contratacións temporais necesarias, para as categorías de Administrativo/a e Secretario de Conservatorio, pertencentes ao grupo III do Convenio colectivo.

No caso de discapacidade, e con carácter previo á contratación, deberá acreditarse a través de certificado do órgano competente, a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.

Con anterioridade á toma de posesión o candidato/a terá que aportar, no caso que así se especifique na categoría a que se opta, certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais de conformidade co artigo 13.5 da Lei 26/2015 de 28 de xullo, no caso de non ter marcado no Anexo I a autorización ao Concello para a solicitude de oficio, así como o resto da documentación requirida nas bases.

As persoas integrantes da lista terán a obriga de comunicarlle ao departamento de Persoal calquera variación no seu enderezo postal, enderezo electrónico ou teléfono, con respecto aos sinalados na solicitude de participación, e mantelos permanentemente actualizados durante a vixencia da lista.

O chamamento das persoas aspirantes farase segundo o aprobado nas Bases xerais.

7.- CONTRATACIÓN E CESAMENTO

A contratación do persoal que, conforme ao procedemento sinalado nestas normas, sexa designado para desempeñar un posto de traballo de carácter temporal nas categorías de Administrativo ou Secretario de conservatorio, realizarase mediante Resolución da Alcaldía, formalizándose no contrato laboral que proceda.

As persoas aspirantes contratadas cesarán polas causas legalmente establecidas.

9.- TRIBUNAL

Os membros do tribunal cualificador serán designados por Resolución de Alcaldía, segundo o disposto no art.60 do TREBEP, art. 59 da LEPG , e no art. 4 do R.D. 896/1991, de 7 de xullo, polo que se establecen a regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos traballadores da Administración Local, así:

1. Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes.
2. O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte: presidente, secretario e tres vogais, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres. Todos os membros terán voz e voto.

Os membros dos órganos de selección deberán pertencer a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

3. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta representación por conta de ninguén. Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos ou laboral temporal, o persoal eventual, e as persoas que nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou houberan colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

4. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas con voz e sen voto, que deberán ser nomeados previamente polo mesmo órgano que nomeou o tribunal, cando as circunstancias así o aconselle, limitándose os mencionados asesores a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

5. Por resolución do/a Alcalde/sa-Presidente/a, e xuntamente coa lista definitiva de admitidos, se incluírá os nomeamentos dos membros titulares e suplentes do tribunal cualificador, resolución que se publicará no taboleiro de anuncios da Corporación, así como na páxina web www.ponteareas.gal.

6. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenrolo do proceso selectivo.

7. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao/á Sr/a. Presidente/a do mesmo cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

8. O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o/a presidente/a para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes, e en todo caso o Presidente/a e Secretario/a ou os seus suplentes.

Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso.

9. A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras de cada convocatoria.

10. No caso de ausencia do presidente titular e do presidente suplente actuará no seu lugar ou vogal designado en primeira orde.

11. Os membros do tribunal e os seus asesores que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo a contía legalmente establecida.

12. Ao tribunal corresponderalle o desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, estando vinculado na súa actuación ás presentes bases, supletoriamente será de aplicación as normas recollidas na Lei 40/2015 para os órganos colexiados. As comunicacións que formulen os aspirantes ao tribunal dirixiranse a seu presidente/a e serán presentadas no rexistro xeral do Concello.

13. A presidencia do tribunal coordinará e realización do proceso selectivo e dirimirá os posibles empates co seu voto de calidade. Os acordos do tribunal poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o Alcalde/sa nos termos recollidos para este tipo de reclamación na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

14. O tribunal poderá contar ademais coa asistencia de persoal colaborador na vixilancia das probas de selección nas que polo número de aspirantes convocados, requírase persoal de apoio.

10.- INCIDENCIAS

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso selectivo ao amparo da lexislación vixente.

11.- RÉXIME XURÍDICO

O proceso de selección regularase polo disposto nestas bases específicas e polas Bases xerais de selección de funcionario interino e persoal laboral temporal no Concello de Ponteareas e, no non previsto nelas, de acordo co establecido na lexislación vixente de aplicación.

12.- RÉXIME DE IMPUGNACIÓN

Os actos administrativos que deriven destas bases e as actuacións dos tribunais, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro.

13.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

Estas bases vinculan ao Concello de Ponteareas, os tribunais cualificadores, as persoas aspirantes, a comisión de seguimento das bolsas e as persoas que integren as bolsas de emprego que se constitúan.

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

Primeira.- Estas listaxes terán unha duración inicial de dous anos, e senón se efectuase preaviso ben pola parte social afectada ou ben polo Concello, un mes antes do remate das mesmas, entenderanse prorrogadas anualmente.

De existir o preaviso correspondente, continuarán vixentes ata que entren en vigor as que resulten da negociación correspondente.

Segunda.- O Concello poderá en calquera momento, se constatase a insuficiencia de candidatos necesarios, abrir novos prazos para apertura na categoría correspondente, o que implicará unha nova valoración e a creación dunha nova listaxe.

ANEXO I
SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO PERSOAL LABORAL CONCELLO
PONTEAREAS

– PRAZA SOLICITADA

Denominación:	Minusvalía %:
	E-mail:

DATOS PERSOAIS

Apelidos:		Nome:	D.N.I.:	
			Sexo:	
Data Nacemento:	Enderezo particular:		C.P.:	Teléfono:
Localidade:	Provincia:		Nacionalidade:	

a) TÍTULOS ACADÉMICOS

Esixidos na Convocatoria:	Centro de Expedición:	Data:
Acreditación Galego:	Centro de Expedición:	Data:

A persoa que asina abaixo, solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire esta instancia, e declara que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal laboral do Concello de Ponteareas e as sinaladas expresamente nesta convocatoria, e comprométese a acreditar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude, no momento de chamamento ou contratación.

(Para as categorías que así se especifique deberá marcarse o autorizo seguinte)

AUTORIZO :

SI	NON
----	-----

(Marcar a opción elixida)

expresamente ao Concello de Ponteareas a que consulten os meus datos persoais para a obtención do certificado de delitos de natureza sexual, necesario para o acceso ao posto de traballo o que se refire a presente solicitude, por tratarse de actividade incluída no art. 13.5 da Lei Orgánica 1/96 de 15 de xaneiro de Protección Xurídica do Menor, modificado pola Lei 26/2015 e a Lei 45/2015.

Asinado....., de de 20.....

ANEXO II

TEMARIOS:

Tema 1.- A Constitución española de 1978. O Goberno e a Administración do Estado.

Tema 2.- Fontes do dereito administrativo. A Lei: elaboración e aprobación das leis. Tipos de leis na Constitución. O Regulamento: Concepto e clases. As relacións entre a Lei e o Regulamento. Inderogabilidade singular dos Regulamentos. A potestade regulamentadora local: As ordenanzas e os regulamentos. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 3.- O acceso de Galicia á autonomía: O Estatuto de Galicia. Institucións autonómicas galegas. Lexislación sobre o uso da lingua galega.

Tema 4.- A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A Administración Local. A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias. Outras entidades locais. Mancomunidades. Agrupacións. Entidades locais de ámbito territorial inferior ó do municipio.

Tema 5.- As relacións interadministrativas: principios, deber de colaboración e técnicas de cooperación entre administracións. As relacións electrónicas entre Administracións.

Tema 6.- Funcionamento dos órganos colexiados do goberno municipal. Réxime de sesións. Normas reguladoras. As sesións: clases, requisitos e procedementos de constitución e celebración. Convocatoria e orde do día. Sistema de votación e computo de maiorías. Actas e certificacións. Notificacións e publicación de acordos. Informes do secretario e do interventor. As resolucións do presidente da corporación. Moción de censura e cuestión de confianza.

Tema 7.- O Concello de Ponteareas. Organización, territorio e poboación.

Tema 8.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos.

Tema 9.- O administrado: concepto e clases. A capacidade do administrado e as súas causas modificativas. Actos xurídicos do administrado. Peticións e solicitudes. Colaboración e participación dos cidadáns na Administración. Atención ao público: acollida e información ó cidadán. Atención de persoas con discapacidade.

Tema 10.- O procedemento administrativo común. Principios informadores. Garantías do procedemento. Fases do procedemento administrativo común. Obriga de resolver e silencio administrativo.

Tema 11.- Revisión de actos en vía administrativa. Os recursos administrativos: tipos, prazos, órgano competente e silencio administrativo.

Tema 12.- Introducción ao sistema operativo: o entorno Windows. Fundamentos. O explorador de Windows. Xestión de cartafoles e arquivos. Operacións de busca. Procesadores de texto: Word. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros. Personalización do contorno de traballo.

Follas de cálculo: Excel. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas. Bases de datos: Access. Principais funcións e utilidades. Táboas. Consultas. Formularios. Informes. Relacións.

Tema 13.- Os documentos administrativos: Concepto. Funcións e características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación do expediente administrativo. Técnicas de redacción, elaboración e presentación dos documentos. A linguaxe e estilo administrativo.

Tema 14.- Os servizos de información administrativa. Información xeral e particular ó cidadán. Iniciativas, reclamacións, queixas, peticións.

Tema 15.- Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo e criterios de ordenación. O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións. Especial referencia á práctica das notificacións a través de medios electrónicos.

Tema 16.- Administración electrónica e servizos ao cidadán. Servizos telemáticos. Os rexistros telemáticos. O Correo electrónico: conceptos elementais e funcionamento. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. A rede Internet: conceptos elementais sobre protocolos e servizos en Internet. Navegación, favoritos, historial, busca.

Tema 17.- A protección de datos. Confidencialidade e manexo de datos persoais.

Tema 18.- Recursos das facendas locais. Impostos. Taxas. Prezos públicos. As contribucións especiais. Réxime xurídico. Disposicións xerais do ordenamento tributario.

Tema 19.- O Orzamento Xeral das Entidades Locais: concepto, principios e contido. Estrutura orzamentaria. Bases de execución. Formación e aprobación do orzamento. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os gastos de carácter plurianual. Modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación. Prórroga do orzamento.

Tema 20.- A responsabilidade da Administración Pública. Responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas. Danos resarcibles.

Tema 21.- Emprego público local. A oferta de emprego. Clases de persoal ao servizo das entidades locais. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Dereitos e deberes laborais básicos.