

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL MUXÍA

Anuncio convocatoria e aprobación bases OPE 2022

ANUNCIO

Convocatoria e aprobación das Bases para cobertura de dous prazas de persoal laboral, incluídas na OPE 2022.

O Alcalde, por Decreto de 6 de marzo de 2023, aprobou as BASES XERAIS E ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA DO CONCELLO DE MUXÍA CORRESPONDENTES Á EXECUCIÓN DA OPE 2022 a continuación recollidas.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días naturais contados dende o seguinte á publicación do extracto desta convocatoria no BOE.

Muxía, 6 de marzo de 2023.

A Tte de Alcalde.PD. Dña Olalla Benlloch.

BASES XERAIS E ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA DO CONCELLO DE MUXÍA CORRESPONDENTES Á EXECUCIÓN DA OPE 2022

Oferta de emprego público 2022.

PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA

1. 1.1. Estas bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e o proceso selectivo para a cobertura en propiedade de dúas prazas de persoal laboral en execución da convocatoria da OEP do ano 2022, publicada no DOGA nº 95 de 18 de maio de 2022.

Denominación plaza	Categoría/grupo asimilado	Nº prazas	Jornada	Relación
Administrativo Turismo y Cultura	C1	1	T/C	Laboral
Técnico	A2	1	T/C	Laboral

As especialidades de cada proceso selectivo: natureza e características dos postos, requisitos de titulación e sistemas de selección e cualificación a, serán obxecto de regulación nas bases específicas de cada convocatoria

SEGUNDA. REQUISITOS

Para ser admitido/a a realización das probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación
- Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores
- Titulación académica: estar en posesión do título que se sinala nas bases específicas de cada posto, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes. Cando se aleguen equivalencias de títulos, achegarse, no seu día, un certificado para o efecto, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarse ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial
- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia)
- Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de discapacidade, que non supoña

incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición.

g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia)

h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

e) Estar en posesión do certificado de lingua galega que se sinala nas bases específicas de cada posto ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente. No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente o/a aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego regulado nas presentes bases.

TERCEIRA.- INSTANCIAS, PRAZO DE PRESENTACIÓN E DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

As solicitudes para tomar parte no proceso presentaranse no rexistro xeral do Concello, preferentemente a través da Sede Electrónica e no prazo de vinte días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da respectiva convocatoria no BOE. Igualmente, as ditas solicitudes tamén se poderán presentar por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A presentación fóra de prazo suporá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo

Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

Coa solicitude deberá achegarse a seguinte documentación:

a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade do aspirante.

b) Declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación sinalados nas bases de convocatoria

c) Titulación académica esixida nas bases específicas de cada posto.

d) Titulación CELGA ou título equivalente ou superior, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación esixida nas bases específicas de cada posto

e) Se é o caso, relación de méritos alegados para a súa valoración mediante fotocopia simple dos documentos que sirvan de proba para a súa xustificación. Os méritos deberán aportarse debidamente numerados e diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulacións académicas, cursos de formación ou perfeccionamento, outros méritos). Non serán valorados os méritos non documentados nin xustificadas no prazo e forma anteriormente mencionados sen prexuízo de que o órgano de selección poida solicitar a ampliación da documentación se considera que un mérito non se encontra correctamente acreditado.

As persoas aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou outro órgano competente ao efecto, que acredite tal condición; debendo achegar, así mesmo, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Debendo advertir, igualmente, xunto á presentación da solicitude, de ser o caso, se precisaran algún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.

No caso de presentarse a mais dun proceso selectivo debe presentar unha instancia por cada proceso.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía aprobará a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos, que se fará pública no taboleiro de anuncios e na web municipal.

Na dita Resolución indicaranse as causas de exclusión. Os/As aspirantes excluídos/as, así como os omitidos/as na relación de admitidos ou excluídos, disporán dun prazo improrrogable de 10 días hábiles, que comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución, para corrixir os defectos que motivaran a súa exclusión ou a súa omisión da lista de admitidos.

Durante o prazo de 10 días hábiles indicados, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presentar solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Se non se presentan reclamacións á lista provisional considerarase definitiva. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución do Sr. Alcalde pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deban presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas aspirantes decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

Os datos persoais recollidos na solicitude de admisión serán tratados coa única finalidade da xestión das probas selectivas e as comunicacións necesarias para elo. O número de documento de identidade publicárase na forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2019, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso de contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contencioso-administrativa, contados a partir do seguinte ao da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello

QUINTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

No Decreto da Alcaldía de aprobación da listaxe provisional, determinarase a composición do tribunal cualificador, con titulares e suplentes, aos efectos dos supostos de abstención/recusación dos membros designados.

O tribunal cualificador nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e art. 60 do Texto Refundido da Lei 7/2007 do Estatuto do Empregado Público, así como garantindo a competencia técnica, nivel de titulación e paridade na súa composición, de conformidade ao establecido na Lei de Igualdade do home e da muller e estará composto do seguinte xeito:

- Presidente/a: Persoal do concello de Muxía ou doutra administración local. (titular e suplente)
- Secretaria/o, quen actuará con voz e voto: Persoal do concello de Muxía ou doutra administración local. (titular e suplente).
- Vogais: Tres vogais, Persoal do concello de Muxía ou doutra administración local. (titular e suplente)

Todos os membros do tribunal, titulares e suplentes deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do Presidente e do Secretario, titular ou suplente.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do proceso selectivo en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Na Resolución de aprobación da listaxe definitiva entenderanse resoltas (estimadas/desestimadas) as solicitudes de emenda/subsanación, así como recusación/abstención dos membros da Tribunal de valoración, de ser o caso.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Os procesos de selección realizaranse a través dos sistemas de oposición ou concurso-oposición atendendo as funcións e cometidos dos correspondente posto de traballo.

A) Sistema de oposición. O proceso de selección constará dos exercicios que se determinen nas bases específicas, todos eles obrigatorios e, no seu caso, de carácter eliminatorio.

B) Sistema de concurso-oposición. Nas probas selectivas que se realicen por este sistema, a fase de oposición, que terá carácter obrigatorio e eliminatorio en todos os exercicios, será previa á fase de concurso. Esta última non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar a fase de oposición.

DESENVOLVEMENTO DA FASE DE OPOSICIÓN

As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores/as, membros do tribunal e, de resultar necesario, das persoas colaboradoras e especialistas designados. Os/as aspirantes serán convocados/as por orde alfabética do primeiro apelido para cada exercicio en chamamento único, de maneira que quen non compareza será excluído.

Para a realización dos exercicios, farase un chamamento a viva voz, e declararase decaído no seu dereito a persoa aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluída do proceso selectivo.

Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á/s sala/s ou aula/s na/s que esta teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas

Os/As aspirantes deberán presentarse a cada exercicio provistos/as de DNI, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento fidedigno que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares etc.) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión da persoa aspirante do lugar do exame e que non se corrixa o seu exercicio.

Excepcionalmente, o tribunal permitirá o uso de determinados aparellos electrónicos se estes fosen necesarios e imprescindibles para a realización dalgúns dos exercicios, o cal deberá de facerse constar de forma expresa na convocatoria do día e hora de celebración do exercicio

Adaptacións por razóns de discapacidade. As persoas que, pola súa discapacidade, presenten especiais dificultades para a realización das probas, poderán requirir na solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos das probas do proceso selectivo. Para iso o Tribunal aplicará as adaptacións de tempos previstas na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade ("Boletín Oficial do Estado" do 13 de xuño). Os interesados deberán realizar a petición ao solicitar a participación na convocatoria e tamén deberán achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade, que acredite de forma irrefutable a/s deficiencia/s que dean orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para que o Tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada. A adaptación non se outorgará automaticamente, senón unicamente naqueles casos en que a discapacidade garde relación directa coa proba a realizar.

SÉTIMA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POLAS PERSOAS QUE RESULTEN SELECCIONADAS NOS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS SELECTIVOS.

As persoas seleccionadas deberán de presentar no prazo de 2 días naturais a partir da publicación dos resultados das seleccións a seguinte documentación:

- Copia autenticada ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal do DNI.
- Copia autenticada ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsión, do título esixido na convocatoria.
- Se é o caso, copias autenticadas ou fotocopias que deberá presentarse acompañada dos orixinais para a súa compulsión, da documentación presentada para a valoración de méritos
- Declaración responsable de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- Código IBAN dunha conta bancaria e copia da tarxeta da Seguridade Social (no caso de ter estado dado de alta).

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presenta a documentación ou non acredita reunir os requisitos esixidos, non poderá ser contratada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

Formalizarase listaxe de reserva coas persoas que non obtiveron posto por orde de puntuación.

O/A aspirante proposto/a quedará suxeito, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable

OITAVA. INCIDENCIAS E RÉXIME DE RECURSOS.

En todo o non previsto nas bases xerais e específicas o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; procurando, na media do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas

E, todo isto, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos/as a aqueles/as aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas; así como solicitar dos aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

A convocatoria e a súas bases, e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, así como a actuación do órgano de selección, poderán ser impugnados polos interesados na forma e supostos previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

No previsto nas presentes bases, estarase ao disposto na lexislación e regulamentación de xeral aplicación ás entidades locais.

ANEXO I: MODELO INSTANCIA

D/Dona con DNI núm.:

endereço.....

C.P..... Localidade

teléfono de contacto..... e-mail.....

EXPÓN: Que tendo coñecemento da apertura do prazo de presentación de instancias para cobertura, por persoal laboral, de: (sinalar a que proceda)

1 praza de Administrativo de turismo e cultura, nivel C1,

1 praza de Técnico, nivel A2

Declarando explicitamente cumprir os requisitos establecidos nas Bases reguladoras da convocatoria e, ase mesmo, declarando non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.

E efectuando pola presente Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta xunto á presente:

1- Copia do DNI

2- Copia da titulación establecida como requisito de acceso na categoría á que opta

3- Copia da acreditación de coñecemento de lingua galega para exención de realización de proba de galego.

4- Copia dos méritos alegados, de ser o caso

5- Acreditación da discapacidade, de ser o caso

Por todo o exposto SOLICITA:

Sexa admitida esta Instancia para participar no proceso de selección de: (sinalar a que proceda)

Administrativo/a de turismo e cultura do Concello de Muxía

Técnico, nivel A2

Manifesto a miña vontade de facer o exame no idioma:

Galego

Castelán

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE MUXIA.

BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA PARA COBERTURA EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE ADMINISTRATIVO DE TURISMO E CULTURA C1 , PERSOAL LABORAL DO CONCELLO DE MUXÍA CORRESPONDENTES Á EXECUCIÓN DA OPE 2022.**PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA**

1.1. É obxecto das presentes bases a regulación da convocatoria e o proceso selectivo para a cobertura en propiedade da praza de persoal laboral, a través do procedemento de oposición libre, en execución da convocatoria da OEP do ano 2022, publicada no DOGA nº 95 de 18 de maio de 2022 .

1.2 Características das vacantes ofertadas

Denominación do posto: Administrativo de turismo e cultura

Clasificación: Escala Administración Xeral, subescala administrativo, subgrupo C1.

Xornada laboral: Completa

Vínculo: Persoal Laboral

Retribucións: As básicas correspondentes ao grupo de clasificación profesional e as complementarias fixadas na RPT municipal para o posto de Administrativo.

Distribución horaria: realizarase segundo a necesidade do servizo e coas adaptacións necesarias para a adecuada prestación do mesmo, incluíndo sábados, domingos e festivos sen prexuízo dos descansos legais correspondentes. Traxo con xornada partida.

Funcións. As principais funcións inherentes ao posto de traballo de Auxiliar Administrativo de Turismo e Cultura sen que a seguinte relación signifique unha enumeración exhaustiva, son as seguintes.

- actualización dos datos dos establecementos turísticos, manexo dos listados para diferentes fins,
- acollida ao turista, facilitando información turística aos visitantes polos distintos canles de comunicación, información sobre recursos turísticos, culturais e naturais, asistencia a peregrinos,
- elaboración de estatísticas, preparación e actualización da información dispoñible nas oficinas, control do material de oficina e inventario
- asistencia en eventos culturais, participación no desenvolvemento das actividades turísticas e culturais programadas.
- tarefas básicas de atención ao público na Biblioteca municipal, rexistro de préstamo de libros, inventario de libros e publicacións.
- apoio administrativo ao persoal técnico na planificación e execución de programas, subvención ou tarefas do seu ámbito de competencia
- calquera outra propia da subescala administrativo, que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico e que se estableza na RPT do Concello

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será oposición libre de acordo co previsto no artigo 56 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e no artigo 61 do TREBEP.

TERCEIRA. REQUISITOS

Para ser admitido neste proceso os e as aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nas bases xerais e os requisitos específicos que se indican a continuación:

3.1 Requisitos específicos

a) Estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título de bacharelato, técnico ou equivalentes; a tal efecto estarase ao disposto na Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño (BOE do 17/06/2009), pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharel regulados na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial

b) Estar en posesión do certificado de lingua galega 3 (CELGA 3) ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente. No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente o aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego regulado nas presentes bases.

CUARTA . DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

O procedemento de selección para o posto de Administrativo de Turismo e Cultura, constará dunha fase de oposición libre.

A fase de oposición consistirá na realización de catro exercicios obrigatorios, cunha puntuación máxima de 100 puntos os tres primeiros e de apto ou non apto o cuarto.

1º. Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test de 40 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa do Anexo II, durante un tempo máximo de 60 minutos.

O tribunal cualificador disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio valorarase con 40 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 20 puntos para superala, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta non penalizará e non se puntuarán as non contestadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de catro, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquela preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio. O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

2º. Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio, de carácter práctico: accederán á realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan superado o primeiro; consistirá no desenvolvemento dun ou varios supostos prácticos, ou en realizar a tarefa ou tarefas determinadas polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio relacionadas coas tarefas ou funcións propias a desenvolver na praza, e relacionadas coas materias contidas na parte específica do programa establecido no Anexo II destas bases. O período de tempo para realizar este exercicio será o que estableza o tribunal en función da natureza da proba. Este exercicio valorarase con 50 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 25 puntos para superala. O criterio esencial de valoración desta proba é a correcta aplicación dos coñecementos das persoas aspirantes e da súa formación profesional á resolución dos problemas prácticos presentados.

3º Terceiro exercicio, obrigatorio e non eliminatorio, de carácter práctico. Constará de dúas partes:

3.1. Tradución en ambos os dous sentidos, castelán e idioma inglés. Este exercicio terá unha duración dunha hora. Puntuación máxima 5 puntos.

3.2 Conversa en inglés. Consistirá en manter unha conversa cos membros do tribunal ou coas persoas que os asistan, nun tempo máximo de quince minutos en idioma inglés, sobre un tema correspondente ao Tema 31 do anexo II das bases, elixido entre dous propostos polo tribunal. Puntuación máxima 5 puntos

4º Cuarto exercicio, sobre coñecemento do idioma galego: este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación o nivel de CELGA 3 ou equivalente. Consistirá na tradución escrita dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos. O texto non poderá ter mais de 150 palabras, sendo cualificados como non aptos aqueles aspirantes que teñan 20 erros ou mais (tanto de tradución, como de gramática como de acentuación)

Este exercicio cualificarase como APTO ou NON APTO, sendo eliminados aqueles/as aspirantes que non sexan declarados aptos/as.

As preguntas serán determinadas polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e estarán relacionadas coas materias comprendidas no Anexo II.

O resultados publicaranse atendendo ao establecido nas bases xerais. A persoa seleccionada deberá de presentar no prazo de 2 días naturais a partir da publicación do resultados da selección a documentación sinalada nas bases xerais do proceso.

QUINTA. INCIDENCIAS E RÉXIME DE RECURSOS.

En todo o non previsto nas presentes bases o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; procurando, na media do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas

E, todo isto, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas; así como solicitar dos aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

A convocatoria e a súas bases, e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, así como a actuación do órgano de selección, poderán ser impugnados polos interesados na forma e supostos previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

No previsto nas presentes bases, estarase ao disposto na lexislación e regulamentación de xeral aplicación ás entidades locais.

ANEXO II. TEMARIO. ADMINISTRATIVO TURISMO E CULTURA

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais
2. Dereitos e deberes fundamentais na Constitución. As garantías das liberdades e dereitos fundamentais.
3. Estatuto de autonomía de Galicia. Principios xerais.
4. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.
5. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal.
6. O municipio. A poboación
7. O municipio. A organización: órganos necesarios e complementarios. Competencias municipais
8. Réxime de organización dos municipios de réxime común. Organización e función dos órganos municipais.
9. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: a capacidade de obrar e o concepto de persoa interesada. Identificación e sinatura das persoas interesadas no procedemento administrativo.
10. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas.
11. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Da actividade das administracións públicas. Normas xerais de actuación.
12. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Dereito e obriga de relacionarse electronicamente coas administracións públicas
13. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Obriga de resolver. Suspensión do prazo para resolver. Ampliación do prazo máximo para resolver.
14. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Silencio administrativo
15. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos dos actos administrativos: motivación e notificación
16. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Nulidade e anulabilidade.
17. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. O procedemento administrativo: consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
18. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio.
19. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión.
20. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: ámbito de aplicación e principios xerais.
21. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Os órganos administrativos: competencia. Abstención e recusación .
22. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Obxecto, transparencia da actividade pública, publicidade activa. Dereito á información pública: réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos

23. Normativa galega en materia de igualdade: principais medidas incluídas no Decreto 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: título preliminar e títulos I, II
24. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Obxecto e réxime xurídico. Principios da protección de datos: exactitude dos datos, deber de confidencialidade, consentimento da persoa afectada, categorías especiais de datos
25. Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social.
26. A Lei 7/2011, do 27 de outubro de turismo de Galicia. Dereitos e obrigas da usuaria e usuario turístico.
27. A Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia. As empresas de aloxamento turístico e as empresas de restauración.
28. O Decreto 12/2017, do 26 de xaneiro, polo que se establece a ordenación de apartamentos turísticos, vivendas turísticas e vivendas de uso turístico na Comunidade Autónoma de Galicia. Capítulo II, sección 1ª Réxime de funcionamento, distintivos e publicidade
29. O Decreto 12/2017, do 26 de xaneiro, polo que se establece a ordenación de apartamentos turísticos, vivendas turísticas e vivendas de uso turístico na Comunidade Autónoma de Galicia. Capítulo IV, Requisitos e servizos mínimos, réxime de funcionamento, réxime de exercicio da actividade
30. O Decreto 32/2015, do 19 de febreiro, polo que se regula a declaración de municipio turístico
31. O termo municipal de Muxía. Territorio, xeografía e historia, tradicións e bens municipais de Muxía, comarca e Xeodestino Costa da Morte.
32. Nocións de idioma inglés: conversa e escrita. Nivel MCER. B1.Nivel de competencias clave 3 (equivalencia bacharelato).
33. Bens de interese cultural BIC do Concello de Muxía. Localización e características
34. Rexistro de Actividades Turísticas de Galicia
35. A lei 5/2012 de bibliotecas de Galicia. A Biblioteca de Galicia: Definición e funcións
36. A lei 5/2012 de bibliotecas de Galicia. Réxime de prestación dos servizos bibliotecarios. Réxime sancionador
37. Bibliotecas públicas: Concepto e servizos. Clases de de bibliotecas
38. A cooperación entre bibliotecas: Sistemas e redes de bibliotecas en Galicia: Funcións e servizos
39. Lei do patrimonio cultural de Galicia: O patrimonio bibliográfico. Normativa legal.
40. Préstamos e plataformas de préstamos de libros electrónicos

BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA PARA COBERTURA EN PROPIEDAD DE 1 PRAZA DE TECNICO A2 , PERSOAL LABORAL DO CONCELLO DE MUXÍA CORRESPONDENTES Á EXECUCIÓN DA OPE 2022.**PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA**

1.1. É obxecto das presentes bases a regulación da convocatoria e o proceso selectivo para a cobertura en propiedade da praza de persoal laboral, a través do procedemento de concurso-oposición, en execución da convocatoria da OEP do ano 2022, publicada no DOGA nº 95 de 18 de maio de 2022 .

1.2 Características das vacantes ofertadas

Denominación do posto: Técnico

Clasificación: Escala Administración Xeral, Grupo A, subgrupo A2

Xornada laboral: Completa

Vínculo: Persoal Laboral

Retribucións: As básicas correspondentes ao grupo de clasificación profesional e as complementarias fixadas na RPT municipal para o posto de Técnico A2.

Funcións. Funcións xerais dun técnico medio con tarefas xerais e de emprego así coma calquera outra que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico e que se estableza na RPT do Concello

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será concurso-oposición de acordo co previsto no artigo 56 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e no artigo 61 do TREBEP atendendo as funcións e cometidos dos correspondente posto de traballo, que aconsellan a valoración de outros méritos distintos aos dos que poidan obter os interesados na realización da fase de oposición do procedemento selectivo.

TERCEIRA. REQUISITOS

Para ser admitido neste proceso os e as aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nas bases xerais e os requisitos específicos que se indican a continuación:

a) Diplomatura, licenciatura ou Grao en Económicas, Dereito, Ciencias Políticas e da Administración, Pedagogía, Psicoloxía, Ciencias do Traballo, Traballo Social, Educación Social ou equivalente

b) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá presentarse a credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial

c) CELGA 4 ou título equivalente ou superior, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación

CUARTA. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

O procedemento de selección para o posto de TÉCNICO/A, constará das seguintes fases:

Fase Primeira: Oposición.

Fase segunda: Concurso de méritos.

Para os efectos dunha maior axilidade do procedemento, en primeiro lugar, con carácter previo ao estudo e avaliación dos méritos aportados polas persoas aspirantes, celebraranse en diferentes xornadas tres probas, sucesivas e eliminatorias:

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de 30 puntos os dous primeiros, e de apto ou non apto o terceiro .

1º. Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio: que consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test de 50 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa do Anexo II, durante un tempo máximo de 60 minutos.

O tribunal cualificador disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato das persoas aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio valorarase con 10 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superala, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta non penalizará e non se puntuarán as non contestadas.

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de catro, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquela preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio. O criterio único de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

2º. Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio, de carácter práctico: accederán á realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan superado o primeiro; consistirá no desenvolvemento dun ou varios supostos prácticos, ou en realizar a tarefa ou tarefas determinadas polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio relacionadas coas tarefas ou funcións propias a desenvolver na praza, e relacionadas coas materias contidas na parte específica do programa establecido no Anexo II destas bases.

As tarefas serán determinadas polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio relacionados coas tarefas ou funcións propias a desenvolver na praza ofertada. O período de tempo para realizar este exercicio será o que estableza o tribunal en función da natureza da proba. Este exercicio valorarase con 20 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 10 puntos para superala. O criterio esencial de valoración desta proba é a correcta aplicación dos coñecementos das persoas aspirantes e da súa formación profesional á resolución dos problemas prácticos presentados.

3º Terceiro exercicio, sobre coñecemento do idioma galego: este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas aspirantes que non acrediten, xunto coa solicitude de participación o nivel de CELGA 4 ou equivalente. Consistirá na tradución escrita dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos. O texto non poderá ter mais de 200 palabras, sendo cualificados como non aptos aqueles aspirantes que teñan 20 erros ou mais (tanto de tradución, como de gramática como de acentuación)

Este exercicio cualificarase como APTO ou NON APTO, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

DESENVOLVEMENTO DA FASE DE OPOSICIÓN

No desenvolvemento da fase de oposición atenderase ao disposto nas bases xerais.

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 20 PUNTOS).

-Concurso de méritos: A puntuación por este concepto virá dada pola suma dos seguintes apartados:

1.- Experiencia. Máximo 9 puntos

Por servizos prestados na Administración Pública en tarefas relacionadas co posto de Técnico medio con tarefas xerais e de emprego e desenvolvemento local. na mesma categoría profesional ou superior: 0,12 puntos por mes ata un máximo de 9 puntos.

Súmanse os meses traballados e multiplícanse pola puntuación que se outorga. Aproxímase ata dous decimais

Neste apartado, en cumprimento do artigo 51 do Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade, establecerase a favor dos candidatos e candidatas, homes e mulleres, por estar utilizando ou ter utilizado, nos últimos 5 anos anteriores á publicación da convocatoria específica no BOP dereitos de conciliación familiar, un máximo de 1 puntos, nos seguintes termos:

§ Permiso por parto, adopción ou acollemento: 0,2 puntos/permiso.

§ Permiso do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun/dunha fillo/a: 0,2 puntos/permiso.

§ Redución de xornada por motivos familiares: 0,2 puntos. A estes efectos, solo se computará unha redución por ano e se tomará como data de referencia a data do seu inicio. No suposto de que o seu desfrute se estendera na anualidade seguinte á de inicio, computarase como unha soa redución.

§ Excedencia por coidado de familiares: 0,02 puntos/mes.

Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social, que se acompañará de copia de contratos, certificado de empresa ou outro documento oficial onde se especifique a categoría profesional e o tempo traballado. Non se teñen en conta as experiencias que non figuren no informe de vida laboral e que non estean claramente relacionadas co posto de traballo

2.-Formación. Máximo 11 puntos

2.1. Pola realización de cursos de formación que teñan relación coas funcións do posto e relacionadas coas materias incluídas no temario da fase de oposición , ata un máximo de 8 puntos a razón de 0,004 puntos/hora

Deben ser outorgadas ou impartidas por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua. Deben acreditarse coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas; deben constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos

2.2.Por posuír unha titulación académica de Doutoramento a ou un Máster universitario relacionado co posto: 2 puntos.

2.3. Coñecemento da lingua galega. Valoraranse os Cursos de especialización de linguaxe administrativa galega para a administración local:

Nivel inicial ou básico: 0,25

Nivel medio: 0,5

Nivel superior ou especialización: 1,00

Só se puntuará o de nivel superior acreditado.

Rematada a cualificación o Tribunal publicará, mediante exposición do correspondente anuncio no taboleiro de edictos municipal e na páxina web do Concello de Muxía, as puntuacións finais obtidas polos aspirantes no proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación, resultante da suma da puntuación obtida, por os aspirantes que superen a fase de oposición máis a obtida na fase de concurso.

No suposto de empate nas puntuacións finais, prevalecerá o/a aspirante que teña máis puntuación na fase de oposición. No suposto de non acadar desempate, procederase a resolver por sorteo.

Os/as interesados/as disporán dun prazo de un 3 días hábiles contados dende o seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións, que estimen oportunas.

Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse polo Tribunal as alegacións existentes e volverase a publicar a lista cos resultados definitivos, designándose ás persoas que se propoñen para a contratación, así como a lista de reserva.

De non presentarse alegacións a primeira lista, esta pasará a ter o carácter de definitiva, o que se publicará na mesma forma que a primeira.

A persoa seleccionada deberán de presentar no prazo de 2 días naturais a partir da publicación do resultado da selección a documentación sinalada nas bases xerais do proceso.

QUINTA. INCIDENCIAS E RÉXIME DE RECURSOS.

En todo o non previsto nas presentes bases o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso; procurando, na media do posible, o anonimato dos/as aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas

E, todo isto, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

Así mesmo, o tribunal poderá declarar durante o transcurso do proceso selectivo como excluídos a aqueles aspirantes que fagan uso de calquera actuación fraudulenta nos exercicios das probas selectivas; así como solicitar dos aspirantes as aclaracións complementarias que estime precisas.

A convocatoria e a súas bases, e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, así como a actuación do órgano de selección, poderán ser impugnados polos interesados na forma e supostos previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

No previsto nas presentes bases, estarase ao disposto na lexislación e regulamentación de xeral aplicación ás entidades locais.

ANEXO II. TEMARIO TÉCNICO

1. A Constitución Española de 1978. Dereitos e deberes fundamentais.
2. A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas: sistema de distribución de competencias. A Administración Local na Constitución.
3. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título I. Do poder galego.
4. Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local. O municipio. Territorio e poboación.
5. Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local. O municipio. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O/A Alcalde/sa. Os/As tenentes de Alcalde/sa. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal.
6. Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local. O municipio. competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

7. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e sinatura das persoas interesadas no procedemento administrativo

8. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Normas xerais de actuación

9. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Da actividade das administracións públicas. Termos e prazos

10. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos administrativos

11. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Nulidade e anulabilidade

12. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación

13. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio

14. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión.

15. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: ámbito de aplicación e principios xerais.

16. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Os órganos administrativos: competencia. Abstención e recusación .

17. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Principio da potestade sancionadora. Da responsabilidade patrimonial das administracións públicas.

18. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Funcionamento electrónico do sector público.

19. Lei 9/2019, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Obxecto e ámbito de aplicación. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada.

20. Lei 9/2019, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

21. Lei 9/2019, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil de Contratante

22. Lei 9/2019, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Expediente de contratación. Pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas.

23. Lei 9/2019, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Procedemento aberto, Procedemento restrinxido, Procedemento con negociación, Dialogo competitivo, Procedemento de asociación para a innovación

24. Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Obxecto, transparencia da actividade pública, publicidade activa. Dereito á información publica: réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos

25. Normativa galega en materia de igualdade: principais medidas incluídas no Decreto 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: título preliminar e títulos I, II

26. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Obxecto e réxime xurídico. Principios da protección de datos: exactitude dos datos, deber de confidencialidade, consentimento da persoa afectada, categorías especiais de datos

27. Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro. O persoal ao servizo das Administracións públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Incompatibilidades.

28. O acceso aos empregos públicos locais: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos

29. O Orzamento xeral das entidades locais: concepto, estrutura, contido, elaboración e aprobación

30. Lei 9/2013, de 19 de decembro, do Emprendemento e da Competitividade económica de Galicia . Obxecto. Competencias en materia de Emprendemento. Ámbito de aplicación.

31. Lei 9/2013, de 19 de decembro, do Emprendemento e da Competitividade económica de Galicia. Definición de actividade emprendedora. Principios informadores. Puntos de información o emprendedor.
32. Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Ámbito de aplicación. Disposicións comúns ás subvencións públicas.
33. Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Procedemento de concesión e xestión de subvencións
34. Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Do reintegro de subvencións
35. Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración Pública e para a execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia: Medidas de axilización na tramitación dos convenios administrativos
36. Orde HFP/55/2023, do 24 de xaneiro, relativa á análise sistemática do risco de conflito de interese nos procedementos que executan o Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia. Ámbito subxectivo de aplicación. Remisión da información á AEAT
37. A Lei 1/2021, do 8 de xaneiro, de ordenación do territorio de Galicia: O desenvolvemento territorial sostible
38. A Lei 7/2011, do 27 de outubro de turismo de Galicia: Dos recursos, organización e calidade turística
39. A Lei 6/2012, do 19 de xuño, de xuventude de Galicia: Xuventude e emprego. Competencias da administración local
40. O contrato de traballo: concepto e características. Os suxeitos do contrato de traballo
41. Principais modalidades de contratos de traballo: Os contratos formativos. O contrato de traballo en prácticas. O contrato para a formación e a aprendizaxe. O contrato de duración determinada, a tempo parcial, fixo discontinuo e de substitución. Contrato de traballo por tempo indefinido.
42. Concepto de demandante de emprego. O procedemento de inscrición. Requisitos e prazos. Situacións administrativas da demanda. Tipos de inscrición. Procura activa de emprego.
43. Axudas e subvencións para a realización de programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil en Galicia. Orde correspondente ao ano 2022
44. Axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia. Orde correspondente ao ano 2022
45. A empresa. Elementos, clasificacións e finalidades
46. Trámites administrativos para a posta en marcha dunha idea empresarial
47. Principais formas xurídicas dunha empresa
48. Fontes de financiamento da empresa: custes empresariais e umbral de rendibilidade
49. O autónomo: características e tipos
50. O modelo de negocio: definición e deseño
51. O plan de empresa. Definición. Finalidade e estrutura. O Plan de márketing
52. Axuda da Xunta de Galicia para o fomento do emprego no medio rural (Aprol rural) 2023
53. Axudas e subvencións da Xunta de Galicia para o fomento do emprego e mellora da empregabilidade no ámbito de colaboración coas entidades locais 2023
54. Axudas para a promoción do emprego autónomo en Galicia 2023
55. Programa do Bono das persoas autónomas da Xunta de Galicia 2023
56. Axudas á implantación de solucións avanzadas para o desenvolvemento da economía circular (2023) IG288
57. Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG): Distribución territorial de oficinas de emprego. O portal de emprego.
58. Fondos Europeos. Next Generation EU. Descrición e obxectivos
59. ARI dos Camiños de Santiago. Actuacións protexibles. Cualificación provisional e cualificación definitiva
60. Axenda 2030. Obxectivos de desenvolvemento sostibles. Axentes de desenvolvemento sostible.