

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### MUXÍA

*Convocatoria do proceso selectivo para creación dunha bolsa de emprego para auxiliares administrativos mediante concurso oposición.*

#### ANUNCIO

#### CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

Por Resolución desta Alcaldía núm. 225/2020 aprobáronse as bases e a convocatoria para a creación dunha bolsa de emprego para a realización de contratacións laborais, ou nomeamentos como funcionarios interinos na categoría de auxiliar administrativo mediante o sistema de concurso oposición, que se transcriben a continuación:

#### BASES REGULADORAS DA CREACIÓN DE UNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A REALIZACIÓN DE CONTRATACIÓNS LABORAIS TEMPORAIS, O NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, NA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

##### PRIMEIRA.- OBXETO DA CONVOCATORIA.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria a creación, mediante o sistema de concurso-oposición, dunha bolsa de emprego para a realización de contratacións laborais temporais, ou nomeamentos como funcionarios interinos, no Concello de Muxía na categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ao obxecto de cubrir os correspondentes postos de traballo cando xurdan supostos de necesidade por razón de creación de novos servizos, xeración de vacantes, ausencia, enfermidades ou substitucións ou outras circunstancias temporais ( programas específicos, acumulación de tarefas,...).

Este proceso non implica en ningún caso unha contratación, senón unha expectativa.

Os postos de traballo a cubrir corresponderán ao grupo C, subgrupos C2, dos establecidos no artigo 76 do Real Decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), en relación coa súa Disposición Transitoria Terceira.

As funcións que deberán exercer as persoas que resulten seleccionadas e integren as Bolsa de Emprego, serán, baixo dependencia xerárquica, as propias do seu nivel e categoría laboral.

Os servizos se prestarán en función das concretas necesidades, características, requisitos e condicións ( dispoñibilidade horaria, xornada laboral, descanso semanal) que requira o posto de traballo que se queira cubrir e dependendo da organización e funcionamento do servizo para o que se realice a contratación. Dito servizo poderá estar vinculado a unha o varias dependencias municipais.

##### SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o concurso-oposición, atendendo as funcións e cometidos dos correspondentes postos 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.- CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a realización das probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos eles á data en que finalice o prazo de presentación de instancias, debendo manterse os mesmos durante o desenrolo do proceso selectivo:

- a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación
- b) 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
- c) Titulación académica: estar en posesión da titulación esixible para acceso ó corpo de auxiliar administrativo, grupo C2: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observárase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos

de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

d) 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

e) 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)

f) 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 minusvalía, 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).

Os/as aspirantes que non utilizaran o modelo facilitado nestas bases, deberán aportar específica declaración responsable e declaracións xuradas referidas anteriormente.

#### **CUARTA.- INSTANCIAS E PRAZO DE PRESENTACION**

Xunto coa instancia (Anexo I), a presentar no prazo de 10 días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP de A Coruña, toda vez publicadas as bases no taboleiro de edictos e complementariamente na páxina web municipal, deberá achegarse inescusablemente a documentación indicada nas bases.

#### **QUINTA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR E LISTAXE PROVISIONAL.**

Xunto coa instancia deberá achegarse inescusablemente a seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida
- Copia simple da acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga III, perfeccionamento ou equivalente.
- 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 xustificados 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.
- Documentación acreditativa da discapacidade, de ser o caso, especificando as adaptacións que sexan solicitadas para realización da fase de oposición

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía-Presidencia, aprobará unha listaxe provisional, de aspirantes admitidos/as no prazo máximo de 5 días hábiles. Nesta listaxe provisional aparecerán tamén os/as aspirantes excluídos/as, con indicación dos motivos de exclusión, e serán publicadas no taboleiro de edictos da Casa do Concello e complementariamente na web municipal, determinándose na mesma a apertura dun prazo de 5 días hábiles de subsanación/emenda da documentación.

Perante o prazo de 5 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 presentala solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal ditarase no prazo máximo de tres días e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

#### **SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

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 funcionario do concello de Muxía ou doutra administración local. ( titular e suplente)

Secretaria/o, quen actuará con voz e voto: O/a secretario xeral da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa. .( titular e suplente)

Vogais: Tres vogais, sendo funcionario de carreira ou persoal laboral fixo 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 concurso-oposición 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 resultas (estimadas/desestimadas) as solicitudes de enmenda/subsanación, así como recusación/abstención dos membros da Tribunal de valoración, de ser o caso.

#### **SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO PARA A CREACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.**

O procedemento de selección para a creación da Bolsa de emprego para a realización de contratacións temporais ou nomeamentos como funcionarios interinos, na categoría de auxiliar administrativo, constará das seguintes fases:

Fase Primeira: Oposición

Fase segunda: Concurso de méritos.

#### **OITAVA. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 10,00 PUNTOS).**

A puntuación máxima que se poderá obter será de 10 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados así mesmo só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

##### **A. EXPERIENCIA PROFESIONAL : ate un máximo de 8 puntos**

As puntuacións de ambos dous epígrafes son auto excluíntes e non se poderá superar o máximo de 10 puntos do apartado de experiencia profesional ( méritos) aínda que se acaden os máximos en cada subapartado.

1. Por experiencia profesional no desenvolvemento de tarefas ó servizo dunha administración local nunha praza de auxiliar administrativo de administración xeral, administrativo de administración xeral, técnico de xestión de administración xeral ou técnico de administración xeral nos últimos 10 anos: 0,15 puntos por mes completo de servizos ou fracción superior a 20 días, a xornada completa ata un máximo de 8 puntos. Os contratos/nomeamentos a xornada parcial puntuaranse proporcionalmente.

2. Por experiencia profesional no desenvolvemento de tarefas ó servizo dunha administración pública distinta da local nunha praza de auxiliar administrativo de administración xeral, administrativo de administración xeral, técnico de xestión de administración xeral ou técnico de administración xeral nos últimos 10 anos: 0,10 puntos por mes completo de servizos ou fracción superior a 20 días , a xornada completa, ata un máximo de 8 puntos. Os contratos/nomeamentos a xornada parcial puntuaranse proporcionalmente.

A xustificación deste apartado farase coa presentación de certificado oficial da administración na que prestara os servizos e informe de vida laboral, que poderá presentarse coa instancia inicial ou posteriormente na fase de subsanación de deficiencias. Se o tribunal precisa unha aclaración ou matización dalgún extremo do certificado poderá solicitar aos aspirantes que aporten o correspondente certificado desa administración.

**B. MÉRITOS ACADÉMICOS : FORMACIÓN : ate un máximo de 2 puntos**

1) Por cursos e accións formativas directamente relacionados coas funcións propias do posto de auxiliar Administrativo impartidos pola Administración pública, universidades, Inem, Sindicatos e axentes formadores homologados para impartir cursos en Plans unitarios, Formación continua do AFCA (Acordo de formación continua para as Administracións Públicas) ou formación ocupacional especificamente relacionada co posto de Administrativo , 0`10 puntos por cada 20 horas acumuladas, ata un máximo de 2,00 puntos.

2) Consideraranse materias directamente relacionadas coas funcións de Administrativo preferentemente as seguintes : atención ao público, arquivo, contabilidade, procedemento administrativo, contratación pública , manexo de programas informáticos ( bases de datos, procesadores de textos, internet, follas de cálculo, xestión telemática de expedientes e asimilados)

3) No suposto de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas, estes non serán valorados. As accións formativas e cursos relacionados con Programas Informáticos de antigüidade superior a 10 anos, non serán valorados.

Non serán tidos en conta os módulos formativos, créditos lectivos nin asimilados correspondentes a titulacións oficiais de superior nivel ao convocado. Especificamente considerarse formación directamente relacionada co posto convocado, a posesión de acreditacións de coñecemento de lingua galega de superior nivel ao establecido como requisito de acceso ( Celga 3), isto é Título de Linguaxe administrativa de nivel medio e mesmo de nivel superior .

4) Considerarase relacionado co posto de traballo, os cursos/accións formativas de políticas non sexistas, igualdade de xénero e outras análogas.

**NOVENA. FASE DE OPOSICIÓN. ( MÁXIMO 20 PUNTOS).**

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de 10 puntos os dous primeiros(sendo necesario acadar 5 puntos en cada un deles para o superar ) e de apto ou non apto o terceiro.

1º EXERCICIO : EXAME TEÓRICO TIPO TEST. Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos (mínimo necesario para o superar 5 puntos) EXAME TIPO TEST: Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test de entre os temas incluídos no Anexo II de 40 preguntas con 3 respostas alternativas , das que unicamente unha é correcta ,durante o prazo máximo dunha hora. Cada resposta correcta terá un valor de 0,25 puntos, descontando 0`10 por resposta incorrecta e non puntuando as respostas sen contestar ou en branco.

2ºEXERCICIO: EXAME PRÁCTICO. Carácter Obrigatorio. Cada unha das dúas cuestións/casos prácticos plantexados polo Tribunal puntuarán de 0 a 5 puntos , valorándose fundamentalmente a corrección da resposta e a motivación exposta, coa finalidade de avaliar a capacidade para aplicar os distintos coñecementos teóricos á resolución de supostos prácticos de complexidade media. Entre as 2 cuestións/casos prácticos , o exercicio valorarase de 0 a 10 puntos, debendo acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo.

3º EXERCICIO : PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO. Carácter obrigatorio e eliminatorio 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 no aptos aqueles aspirantes que teñan 15 erros ou mais ( tanto de tradución, como de gramática como de acentuación).

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 3 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

**DECIMA. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.**

O tribunal cualificador constituirase os días sinalados para a realización do primeiro exercicio de que consta a fase de oposición e para a valoración dos méritos (fase de concurso).

Realizados os exercicios da fase de oposición procederase a publicación das puntuacións da fase oposición e procederase a valoración dos méritos da fase de concurso

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.

A ordenación dos aspirantes, segundo a puntuación finais obtidas, determinará o orde de chamamento dos mesmos na Bolsa de Emprego para a realización de contratacións laborais temporais ou nomeamentos como funcionarios interinos.

No prazo de 10 días hábiles, a contar dende o seguinte a aquel no fixera público o anuncio do listado de persoas que superaron o proceso selectivo, os aspirantes incluídos no mesmo deberán presentar, no rexistro do concello, os orixinais dos seguintes documentos, acreditativos de que posen as condicións, capacidade e requisitos para tomar parte no concurso-oposición e xustificativos de méritos que foron presentados e valorados para proceder a comprobación dos mesmos e a compulsa das fotocopias simples aportadas coa instancia ou solicitude de participación.

A proposta de listaxe final será exposta no taboleiro de edictos e na web municipal. No prazo de 3 días hábiles seguintes á publicación poderanse presentar reclamacións ou alegacións as mesmas.

Rematado o prazo de exposición referido, o Tribunal cualificador resolverá as reclamacións/alegacións presentadas elevando a proposta de listaxe final á Alcaldía- Presidencia. No suposto de non existir alegacións/reclamacións, a proposta de listaxe elevarase automaticamente á Alcaldía-Presidencia para a súa aprobación. A Alcaldía-Presidencia, no prazo máximo 5 días hábiles aprobará por resolución a listaxe final da Bolsa de Traballo de prazas vacantes do corpo administrativo.

Contra esta resolución definitiva, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición e/ou contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

#### **UNDECIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

O/as aspirantes seleccionada/os en primeiro lugar, no prazo máximo de dous días hábiles contados a partir do seguinte ao do chamamento polo Departamento de persoal do concello de Arteixo, deberá presentar os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Copia autenticada ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

#### **DUODECIMA. VIXENCIA DA BOLSA DE EMPREGO.**

A entrada en vigor da Bolsa de Emprego creada pola presente convocatoria deixará sen efectos calquera outra bolsa de emprego que puidera estar vixente, sobre o mesmo obxecto.

O listado da Bolsa de Emprego terá unha vixencia ata o 31 de decembro de 2023.

No suposto de que finalizado o prazo anterior, e non se aprobara unha nova Bolsa, a súa vixencia.

A funcionamento da presente Bolsa farase segundo a normas xerais para o funcionamento de bolsas de emprego temporal do concello de Muxía, publicadas na páxina web deste concello.

#### **DECIMO TERCEIRA. INCIDENCIAS.**

O órgano de selección queda facultado para resolver todas as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para o bo orde do concurso-oposición, aplicando en todo caso a normativa de xeral aplicación na materia.

#### **DECIMO CUARTA. RÉXIME IMPUGNATORIO.**

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.

#### **DECIMO QUINTA. LEXISLACIÓN APLICABLE.**

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.: .....  
con enderezo..... C.P..... Localidade.....  
e teléfono de contacto..... e e-mail.....

EXPÓN: Que tendo coñecemento da apertura do prazo de presentación de instancias da BOLSA DE TRABALLO PARA COBERTURA TEMPORAL E INTERINA DE POSTOS VACANTES DO CORPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE MUXIA, e

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 (CELGA III, superior, ou perfeccionamento ou equivalente).
- 4- Fotocopia simple dos documentos que serven de proba para a xustificación dos méritos que se alegan para súa valoración.
- 5- Acreditación da discapacidade, de ser o caso

Por todo o exposto SOLICITA:

Sexa admitida esta Instancia para participar na convocatoria da Bolsa de Traballo para cobertura temporal e interina de postos vacantes de auxiliar Administrativo do Concello de Muxía.

Manifesto a miña vontade de facer o exame no idioma:

- Galego  
 Castelán

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE MUXIA.**

**ANEXO II****TEMARIO**

1. A Constitución Española: Estrutura e contido. Principios xerais e Dereitos e deberes fundamentais dos españoles.
2. A Corona, O rei e o Referendo. As Cortes Xerais: Réxime Xurídico, composición, organización e atribucións. Elaboración das leis. Clases de Leis. O Poder Xudicial.
3. O Goberno e a Administración. Relacións entre o goberno e as Cortes Xerais. Designación, duración e responsabilidade do Goberno. Composición, organización e funcións.
4. As Comunidades Autónomas. Lei 1/1981, de 6 de Abril do Estatuto de Autonomía de Galicia.
5. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Interesados no procedemento. Actividade da Administración. Actos Administrativos
6. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Procedemento administrativo común. Fases. Especialidades dos procedementos de responsabilidade patrimonial e procedementos sancionadores.
7. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Revisión dos actos en vía administrativa. Recursos administrativos.
8. Lei 40/2015 de Réxime Xurídico do Sector Público. Título Preliminar: Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público.
9. A autonomía local. Lei 7/1985, de Bases de Réxime Local: A Administración local: entidades que integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A Poboación. O empadramento. Estatuto dos veciños.
10. Órganos de goberno nos municipios de réxime común. O Alcalde: elección, atribucións, competencias. Os Tenentes de Alcalde. Os Concelleiros. O Concello Pleno. A Xunta de Goberno Local. As competencias municipais.
11. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde o do día. Réxime de sesións e acordos. Votacións. Actas e certificacións do acordos. Notificación e publicación dos acordos. As resolucións do Alcalde-Presidente.
12. Ordenanzas e Regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Incumplimento ou infracción das Ordenanzas. Bandos. O Regulamento Orgánico municipal.
13. A Facenda local na Constitución. O Texto refundido da Lei de Facendas Locais: Os ingresos públicos: concepto e clases. Os tributos municipais: impostos, taxas e contribucións especiais. Outros Ingresos municipais. As Ordenanzas fiscais.
14. O Orzamento das entidades locais. Principios. Elaboración. Aprobación. Bases de Execución. Prórroga do orzamento. Modificacións orzamentarias.
15. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Tipoloxía de persoal e dereitos e deberes do persoal. público.
16. Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia. Situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público.
17. A Lei de Contratos do Sector Público: Delimitación dos tipos contractuais. Aptitudes para contratar.
18. A Lei de Contratos do Sector Público: Procedemento de adxudicación. O expediente de contratación.
19. Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
20. Marco legal e principios xerais da Protección de Datos de Carácter Persoal na Administración Pública.
21. A prevención de riscos laborais: marco legal na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais desenvolvemento normativo da devandita prevención. Dereitos e obrigas dos traballadores.
22. Atención e información ao cidadán Rexistro de documentos Clases e sistemas de rexistro. Formación documental dos expedientes. Ordenación dos documentos dentro do expediente. Arquivo de documentos. Clases e sistemas de arquivo.
23. Administración e servizos ao cidadán. Automatización de oficinas. Conceptos e aplicacións. Procesadores de texto. LibreOffice Writer. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación de documentos. Xestión, gravación, administración, edición, recuperación e impresión de ficheiros. Formatos. Hardware e software utilizado na Administración Pública,
24. Administración e servizos ao cidadán II. Principais elementos e conceptos dun equipo informático. Principais aplicacións utilizada polo persoal da administración: Procesador de texto, folia de cálculo, base de datos. Outras aplicacións. Tratamento de ficheiros informáticos de datos de carácter persoal.

Muxía, 3 de xullo de 2020.

O Alcalde,

Santiago M. Toba Campaña.