

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

VIGO

Bolsas de emprego

BASES REITORAS E CONVOCATORIA DOS PROCESOS SELECTIVOS PARA A FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPREGO DE DOUS PROGRAMADORES INFORMÁTICOS E DUN TÉCNICO DE XESTIÓN

A Xunta de Goberno Local acordou, en sesión ordinaria do 13 de maio de 2016, con rectificación de erros de data 03/06/2016, dar aprobación ás bases específicas reitoras e convocatoria dos procesos selectivos para a formación de bolsas de emprego que permitan os nomeamentos interinos previstos no artigo 10.1.d) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o TREBEP, como Programadores Informáticos/as e como Técnicos/as de Xestión:

“PRIMEIRO: Dar aprobación ás bases específicas reitoras do proceso selectivo para a formación dunha Bolsa de Emprego de Programador/a de Informática, e que forman parte inseparable como ANEXO UN do presente acordo, ordenando a súa urxente publicación integra no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org, para público e xeral coñecemento.

SEGUNDO: Ordenar que se proceda á convocatoria pública do proceso selectivo para a formación dunha Bolsa de Emprego de Programador/a de Informática, a executar segundo as bases específicas reitoras que forman parte inseparable como ANEXO ÚNICO do presente acordo, ordenando a publicación de anuncio a tal efecto, que será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org, para público e xeral coñecemento.

TERCEIRO: Dar aprobación ás bases específicas reitoras do proceso selectivo para a formación dunha Bolsa de Emprego de Técnico de Xestión, e que forman parte inseparable como ANEXO DOUS do presente acordo, ordenando a súa urxente publicación integra no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org, para público e xeral coñecemento.

CUARTO: Ordenar que se proceda á convocatoria pública do proceso selectivo para a formación dunha Bolsa de Emprego de Técnico de Xestión, a executar segundo as bases específicas reitoras que forman parte inseparable como ANEXO DOUS do presente acordo,



ordenando a publicación de anuncio a tal efecto, que será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org, para público e xeral coñecemento.

QUINTO: Habilitar expresamente ao Sr. Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal, Persoal, Patrimonio e Administración electrónica para resolver sobre as listaxes provisionais e definitivas de admitidos e excluídos, designación de integrantes dos órganos de selección e sinalamentos de lugares, datas e horas de celebración das probas selectivas, no uso das competencias que en canto á planificación, desenvolvemento e execución da política municipal en materia de persoal ostenta por delegación do Excmo. Sr. Alcalde-Presidente, efectuada en Resolución de 19 de xuño do 2015.

SEXTO: Notificar o presente acordo ao servizo de Administración electrónica, á Intervención Xeral e ao persoal técnico da Área de Recursos Humanos e Formación, aos efectos oportunos.

Contra a presente resolución poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo de 1 MES a contar dende o día seguinte ao da súa notificación ou publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo, no prazo de 2 MESES tamén dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto administrativo firme, nos supostos, termos e condicións do previsto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.”

ANEXO UN

BASES REITORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO, QUE PERMITA OS NOMEAMENTOS INTERINOS PREVISTOS NO ARTIGO 10.1 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DO 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO, COMO PROGRAMADOR/A DE INFORMÁTICA (INTEGRADO NO SUBGRUPO C1). (EXPTE. 27846/220).

I. OBXECTO DA CONVOCATORIA:

É obxecto da presente convocatoria a selección de persoal para a formación dunha Bolsa de Emprego de Programador/a de Informática, subgrupo C1, que permita a cobertura interina prevista no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP).

II. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES E ACREDITACIÓN DOCUMENTAL:

Para seren admitidos á realización do proceso selectivo, os/as aspirantes deberán posuír na data de finalización de presentación de solicitudes e, manter ata o momento do correspondente nomeamento, os seguintes requisitos de participación:



a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais de outros Estados en condicións de igualdade.

b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do TREBEP.

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 o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. 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 mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Estar en posesión ou en condición de obter o título de Bacharelato (LOE), Bacharelato (LOXSE), Bacharelato unificado polivalente (Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación), Bacharelato superior (plan 1957), técnico (LOE), técnico (LOXSE), técnico especialista da Lei 14/1970 ou ter aprobadas as probas de acceso á universidade para maiores de vinte e cinco anos, de conformidade co disposto 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, que se acreditará mediante a presentación do título oficial ou copia autenticada deste, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo. No caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse certificación do Ministerio de Educación e Ciencia en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso.

Os extremos contidos nos apartados a) e c) acreditaranse con fotocopia simple do Documento Nacional de Identidade, N.I.E. ou pasaporte con plena vixencia, a presentar inescusablemente coa solicitude de participación no proceso selectivo.

A acreditación da titulación académica oficial contida no apartado e) efectuarase mediante a achega, dentro do prazo establecido para toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección, de fotocopia compulsada do título oficial legalmente expedido, debendo os/as aspirantes manifestar expresamente estar en posesión do título requirido a tal efecto ou ben en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, asumindo baixo a súa exclusiva responsabilidade que a carencia da titulación ou a imposibilidade de acreditación da mesma dentro do prazo establecido para a toma de posesión impedirá legalmente o nomeamento.



En canto á acreditación dos requisitos contemplados no apartado b), efectuarase mediante a achega de certificado médico oficial, sen prexuízo de superar o oportuno recoñecemento médico; achega que deberá efectuarse igualmente dentro do prazo establecido para toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de Programador/a de Informática.

Iguualmente coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudo e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas.

O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

O requisito do apartado d) acreditarase coa presentación de declaración xurada ao efecto, que se xuntará ben á solicitude de participación que se presente, ou ben facéndoo a través do formulario web dispoñible na páxina municipal www.vigo.org dentro da sección “Ofertas de Emprego” e consultando o apartado específico correspondente á presente convocatoria, onde dispoñeráse de un formulario de impreso de solicitude de admisión a probas selectivas.

III. SISTEMA DE SELECCION:

O sistema de selección para estas bolsas de traballo será o de oposición libre.

IV. FASE DE OPOSICIÓN:

EXERCICIOS INTEGRANTES DO PROCESO SELECTIVO:

Primeiro exercicio.—De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os/as aspirantes.



Consistirá en contestar por escrito, no tempo que estableza o órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 40 preguntas como mínimo, con catro respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias contidas no temario que integran o temario que figura anexo a estas bases (parte xeral e parte específica), que será determinado polo dito órgano inmediatamente antes do inicio do exercicio.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada; non se puntuarán as non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos.

O órgano de selección, trala análise número e nivel de coñecementos dos aspirantes presentados, poderá establecer unha puntuación mínima ou nota de corte para superar este exercicio, puntuación que en ningún caso poderá ser inferior a cinco puntos. O acordo que se adopte ao respecto deberá ser publicado e constará na correspondente acta, debendo ser igualmente os aspirantes informados de tal extremo.

Segundo exercicio.—De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos ou, realizar as tarefas que propondrá o órgano de selección, relacionadas coas materias obxecto do temario específico, no prazo que establecido polo órgano de selección en función da natureza da proba.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

Terceiro exercicio.—De carácter igualmente obrigatorio, aínda que a falta de superación do mesmo non impedirá o nomeamento.

Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento do idioma galego, que determinará o Órgano de Selección co asesoramento do Servizo de Normalización Lingüística, e avaliarase de 0 a 2 puntos.

O/a aspirante que non obtivese 1 punto como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten no prazo regulamentario de presentación de instancias, posuír o título CELGA 3 ou equivalente homologado, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Anexo I), aos que se lle asignarán 2 puntos.



A puntuación de cada aspirante nos diferentes exercicios será a media aritmética das cualificacións de todos os membros do órgano de selección asistentes á sesión. Non se terán en conta a puntuación máis alta e a máis baixa (só unha delas en caso de empate), sempre que entre elas exista unha diferenza de 3 puntos ou máis.

Se os exames non fosen corrixidos ao remate da proba, introduciranse nun sobre que se pechará e selará; sobre o precinto asinarán todos os membros do órgano de selección presentes, así como, sempre que fose posible, un número similar de aspirantes. O sobre quedará baixo a custodia do/a secretario/a para a súa apertura ao inicio da sesión en que se corrixan.

A orde de puntuación dos membros do órgano de selección será a que este acorde con anterioridade á corrección dos exercicios, e deberá facerse constar na acta.

No caso de empate, o desempate resolverase a favor do/a aspirante de maior idade e, se continuase o empate, se dirimirá mediante sorteo.

A cualificación dos dous primeiros exercicios será de 0 a 10 puntos; queda eliminado o /a aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada un deles. A cualificación do terceiro será de 0 a 2 puntos.

Naqueles exercicios nos que sexa preciso establecer unha orde de actuación dos/as aspirantes, o órgano de selección antes do primeiro exercicio da oposición e en sesión pública, efectuará o sorteo para establecer a devandita orde.

Unha vez rematadas as probas selectivas e sumadas as cualificacións correspondentes a cada unha das probas realizadas de que consta esta oposición, farase pública a relación de aspirantes que formarán parte da lista de substitucións por orde de puntuación de maior a menor, en condicións de ser nomeados/as funcionarios interinos/as prevista no artigo 10.1 do EBEP.

V. PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN:

A solicitude dirixirase ao Alcalde-Presidente do Concello de Vigo e presentarse no Rexistro Xeral do Concello no prazo de 10 días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra. Á instancia deberá achegarse unicamente a documentación especificamente referida na Base I anterior ("Condicións dos aspirantes e acreditación documental") e, no seu caso, do título CELGA 3, ou equivalente homologado.



Así mesmo tamén poderase presentar nas demais formas que determina o artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Non obstante, de cara a axilización na formación da Bolsa de Emprego, requírese aos aspirantes que presenten a súa solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente, para que dentro do prazo de presentación de instancias, adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en correos a través do número de fax 986225226 ou ao correo electrónico ofi.persoal@vigo.org.

VI. PUBLICIDADE:

As bases da convocatoria publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e páxina web municipal www.vigo.org, para garantir a maior difusión posible e para xeral coñecemento.

A lista de admitidos e excluídos, as causas motivadoras da exclusión, os membros integrantes do órgano de selección, así como a data, lugar e hora en que teña lugar o primeiro exercicio, publicarase no Taboleiro de Editos da Casa do Concello, publicándose tamén no taboleiro dos lugares onde se realicen as probas, no suposto de que estas non se desenvolvan no propio edificio do Concello de Vigo, así como na web municipal www.vigo.org.

Contra a exclusión na lista de admitidos e recusacións dos membros do Órgano de selección poderanse presentar reclamacións e emendar erros ou omisións no prazo de tres días hábiles contados dende a publicación do anuncio contendo a mesma no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na web municipal www.vigo.org.

Todas as comunicacións dirixidas aos aspirantes que ao longo do proceso selectivo se realicen polo órgano de selección serán publicadas no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org.

VII. ÓRGANO DE SELECCIÓN:

Terá carácter colexiado e estará integrado por 5 membros. Actuarán con voz e voto -a excepción do Secretario/a, que terá voz, pero non voto- podendo acordar nomeamento de asesores especialistas na materia, que deberán comparecer sempre a título individual, ata un máximo de dous por exercicio, igualmente con voz e sen voto.

Terá carácter colexiado e estará integrado por 5 membros, que deberán estar integrados no subgrupo C1 ou superior de titulación, debendo ter todos eles titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. Deberán así mesmo pertencer a un Corpo, Escala ou Categoría Profesional na que se requira unha titulación igual ou superior a esixida para participar neste proceso selectivo. Actuarán con voz e voto -a excepción do Secretario/a, que terá voz, pero



non voto- podendo acordar nomeamento de asesores especialistas na materia, que deberán comparecer sempre a título individual, ata un máximo de dous por exercicio, igualmente con voz e sen voto.

O órgano de selección confórmase coa estrutura seguinte:

Presidente/a: Un/unha funcionario/a técnico/a de Administración Xeral ou Especial encadrado/a no subgrupo A1 de titulación, ou técnico medio do Concello de Vigo, encadrado no subgrupo A2 de titulación.

Corresponde ao Presidente/a acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

Secretario/a: Un funcionario/a con habilitación de carácter estatal ou un/unha funcionario/a do Concello de Vigo integrado/a no subgrupo A1 de titulación, escala Administración Xeral (rama xurídica) que intervirá con voz e sen voto, con funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos e informe xurídico -coa correspondente proposta de acordo- ao órgano municipal competente en relación cos recursos administrativos que podan presentarse contra os actos e acordos do órgano de selección.

Igualmente, deberá realizar as funcións previstas no artigo 25 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, modificada pola Lei 4/1999.

Vogais:

- Un/unha funcionario/a de carreira do Concello de Vigo, con titulación igual ou superior a esixida para o acceso ao grupo C1 de titulación e que pertencen a un Corpo, Escala ou categoría profesional na que requira unha titulación igual ou superior a esixida para o acceso ao grupo C1 de titulación, que comparecerá en todo caso a título individual.
- Dous/dúas funcionarios/as do Concello de Vigo, dos seus organismos autónomos ou de calquera das Administracións Públicas territoriais, que dispoñan de titulación igual ou superior a esixida para o acceso ao grupo C1 de titulación, que comparecerán en todo caso a título individual.

Os membros dos órganos de selección serán propostos polo Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal mediante a correspondente Instrución.



Simultaneamente cos titulares designarase aos respectivos suplentes, e os seus integrantes deberán absterse de tomar parte no proceso selectivo cando concorran as causas recollidas no artigo 28 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, modificada pola Lei 4/1999. Asemade, os aspirantes poderán recusar aos mesmos nos supostos previstos no artigo 29 da mesma norma.

Polo Órgano de Selección deberá acordarse na sesión constitutiva o número máximo de sesións, debendo facerse constar na correspondente acta, podendo ampliarse unicamente por causa xustificada mediante novo acordo do mesmo, debidamente motivada na acta.

O Órgano de selección poderá requirir a asistencia técnico-administrativa dun/dunha funcionario/a da Área de Recursos Humanos e Formación deste Concello, que desenvolverá tarefas de apoio ao Órgano de Selección e baixo as instrucións directas do mesmo.

Os membros do órgano de selección, os asesores que se poidan designar por aquel e que asistan de xeito efectivo ás sesións do proceso selectivo, xunto co persoal técnico administrativo asistente, percibirán axudas de custo por asistencia na contía legalmente establecida, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, de Indemnizacións por razóns do servizo.

A actuación do órgano de selección, en canto que órgano colexiado, rexerase no non previsto na normativa sectorial vixente polas disposicións da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, modificada pola Lei 4/1999.

Consideracións finais:

Os/as aspirantes que superen todas as probas de que consta o proceso selectivo convocado formarán parte dunha bolsa de emprego, ordenada en función da puntuación obtida (de maior a menor cualificación final obtida) aos efectos de poder ser hipoteticamente nomeados/as como persoal interino por calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1 do TREBEP e, normativa de concordante aplicación.

A renuncia expresa dos aspirantes a un eventual nomeamento cando fosen requiridos ou notificados a tal fin producirá como efectos os que se indican seguidamente:



a) A primeira renuncia implicará que o/a aspirante pasará a ocupar un lugar no final da lista elaborada, a efectos de garantir o dereito constitucional á igualdade de oportunidades contemplado no artigo 14 da CE 1978 de todos os aspirantes que teñen superado as probas sen dereito a obter praza, non cabendo alegación de motivo ningún que impida ter por efectuada a renuncia.

b) A segunda renuncia implicará a expulsión definitiva da lista de reserva.

Non afectarán ás renuncias os supostos seguintes:

- supostos de permisos de paternidade e/ou maternidade;
- supostos de incapacidade temporal (IT);
- supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal funcionario ou laboral, en outra Administración Pública;
- supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal laboral temporal por conta allea e en situación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, no sector privado.

A tales efectos, deberá aportarse xustificación documental das situacións indicadas, mediante acreditación da maternidade/paternidade na forma legalmente prevista; mediante parte de declaración da situación de IT, ou certificación acreditativa da condición de persoal funcionario ou laboral expedida pola Administración Pública de destino; mediante certificación expedida por persoa capacitada legalmente para representar á empresa, na cal se acredite a existencia de contrato laboral temporal como traballador por conta allea do/da aspirante, debendo xuntar xustificación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, respectivamente.

No suposto de inexistencia de lista de reserva por esgotamento da mesma, ou por non reunir os reservistas os requisitos legais para poder ser nomeados no momento en que se proceda á sinatura da orde de incoación do expediente administrativo de nomeamento, acudirase á pública convocatoria para a selección de funcionariado interino, nos termos do marco legal vixente. As listas que resulten da nova pública convocatoria substituirán á anterior, permitindo deste xeito a actualización permanente das mesmas.

No suposto de concorrencia dunha lista principal con outra supletoria, primará na súa vixencia a que contemple un temario idéntico en número de temas ao temario tipo das Ofertas de Emprego Público (OEPs) sendo suplementaria da lista principal calquera outra lista que contemplase menor número de temas que os que conforman os temarios tipo das mencionadas ofertas.



Consecuencia do anterior, a lista que resulte desta selección, terá validez ata que se convoque unha nova praza de idénticas características, ben sexa con carácter interino ou se inclúa unha praza de programador de informática nunha vindeira oferta de emprego público, non podendo superar un máximo de tres anos.

TEMARIO

a) Parte Xeral

Tema 1.—Referencia aos principios xerais e contido da Constitución española de 1978 e do Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 2.—O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento. Organización e competencias municipais.

Tema 3.—O persoal ao servizo das administracións públicas. Réxime xurídico. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

Tema 4.—O acto administrativo. Concepto. Requisitos: Motivación e forma. A eficacia. A notificación.

Tema 5.—O procedemento administrativo; Iniciación, ordenación e instrución. A terminación: A obriga de resolver. A falta de resolución expresa: O réxime do silencio administrativo.

Tema 6.—A Lei 9/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Tema 7.—A Administración electrónica: a Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. O dereito a relacionarse por medios electrónicos.

Tema 8.—Lei 59/2003, do 19 de xuño, de sinatura electrónica: concepto. Documentos asinados electronicamente. Os certificados electrónicos.

b) Parte Específica

Tema 1.—Lexislación de protección de datos de carácter persoal.

Tema 2.—Programas seguros, inseguros e nocivos. Virus.

Tema 3.—Informática distribuída. Cliente-servidor. Mainframe.



Tema 4.—Interconexión de redes. O protocolo IP. Obxectivos. Principios de interconexión de redes. Arquitectura de protocolos TCP/IP. O protocolo internet ou IP. O encamiñamento e o protocolo IP. Protocolos de control. IP next generation.

Tema 5.—Seguridade nas redes de comunicacións: estandarización dunha arquitectura de seguridade; mecanismos de seguridade; marco de autenticación X.509.

Tema 6.—Sistemas de arquivos en rede. NFS. SAMBA..

Tema 7.—Sinatura electrónica. Uso na Administración Pública. DNI electrónico. Tipos de certificados

Tema 8.—Sistemas de xeolocalización xeográfica. LocalGIS.

Tema 9.—A linguaxe Java. Clases e obxectos. Métodos e parámetros. Extensión de clases. Interfaces. Excepcións. Paquetes. Novedades Java 8.

Tema 10.—Programación concorrente mediante fíos en Java. Interrupcións. Sincronismo.

Tema 11.—Java RMI. Arquitectura. Localización de obxectos remotos. Excepcións RMI. Retrochamadas. Activación. Tunelado HTTP.

Tema 12.—Comunicacións con streams e sockets en Java. Conexión á base de datos con JDBC. JPA e Hibernate.

Tema 13.—Webservices Java. WSDL. Endpoint. Axis. WS-Security. JAX-WS

Tema 14.—Bases de datos relacionais. Estrutura. Álgebra e cálculo.

Tema 15.—A linguaxe SQL. Estrutura básica, operacións, funcións, subconsultas, relación, vistas e modificación de datos. Linguaxe de definición de datos.

Tema 16.—Arquitecturas de sistemas de bases de datos: sistemas de SGBD centralizados, cliente-servidor, paralelos e distribuídos.

Tema 17.—Servidor web Apache. Directivas. Servidores virtuais. Consideracións de rendemento e seguridade.

Tema 18.—Tecnoloxías de procesamento en servidor e linguaxes de servidor para a xeración de contidos web dinámicos.

Tema 19.—A linguaxe PHP. Arquivos, almacenamento e recuperación de datos. Manipulación de cadeas e expresións regulares.



Tema 20.—Javascript Framework AngularJS

Tema 21.—Java Server Pages. Elementos de script. Obxectos implícitos. Accións e directivas. Librarías de etiquetas.

Tema 22.—Servidor Aplicacións Apache Tomcat.Configuración HTTPS. Spring MVC

Tema 23.—O W3C. Obxectivos e actividades do W3C. Recomendacións mínimas para a accesibilidade ao contido web.

Tema 24.—Formatos e linguaxes para presentar a información: HTML, XHTML e CSS. HTML dinámico.

Tema 25.—Linguaxes de script: Javascript, Jscript, EcmaScript, VBScript, Python. Definición, orientación e características.

Tema 26.—A linguaxe XML. DTD e esquema XML. Java e XML. DOM, SAX, JAXP e JDOM.

Tema 27.—Transformacións XSL e XSLT. Sintaxe XPath. XSL-FO.

Tema 28.—Linux. Sistema de arquivos. Estándar FHS. Estrutura predeterminada de directorio. Comandos script bash e python.

Tema 29.—Linux. Contas de usuarios. Configuración de contas. Grupos e permisos.

Tema 30.—Linux. Inicialización do sistema. Init, inittab e os scripts rc. Grub2

Tema 31.—Probas de software. Junit e Selenium

Tema 32.—O rexistro de Windows. Arquitectura e descrición xeral do rexistro de Windows.



ANEXO DOUS

BASES REITORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO, QUE PERMITA OS NOMEAMENTOS INTERINOS PREVISTOS NO ARTIGO 10.1 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DO 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO, COMO TÉCNICO DE XESTIÓN (INTEGRADO NO SUBGRUPO A2). (EXPTE. 27846/220).

I. OBXECTO DA CONVOCATORIA:

É obxecto da presente convocatoria a selección de persoal para a formación dunha Bolsa de Emprego de Técnico de xestión, subgrupo A2, que permita a cobertura interina prevista no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP).

II. CONDICIÓNS DOS ASPIRANTES E ACREDITACIÓN DOCUMENTAL:

Para seren admitidos á realización do proceso selectivo, os/as aspirantes deberán posuír na data de finalización de presentación de solicitudes e, manter ata o momento do correspondente nomeamento, os seguintes requisitos de participación:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais de outros Estados en condicións de igualdade.

b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, de conformidade co disposto no artigo 56 do TREBEP.

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 o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. 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 mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Estar en posesión ou en condición de obter o título de grao, diplomado universitario ou equivalente, que se acreditará mediante a presentación do título oficial ou copia autenticada deste, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo. No caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse certificación do Ministerio de Educación e Ciencia en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso.



Os extremos contidos nos apartados a) e c) acreditaranse con fotocopia simple do Documento Nacional de Identidade, N.I.E. ou pasaporte con plena vixencia, a presentar inescusablemente coa solicitude de participación no proceso selectivo.

A acreditación da titulación académica oficial contida no apartado e) efectuarase mediante a achega, dentro do prazo establecido para toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección, de fotocopia compulsada do título oficial legalmente expedido, debendo os/as aspirantes manifestar expresamente estar en posesión do título requirido a tal efecto ou ben en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, asumindo baixo a súa exclusiva responsabilidade que a carencia da titulación ou a imposibilidade de acreditación da mesma dentro do prazo establecido para a toma de posesión impedirá legalmente o nomeamento.

En canto á acreditación dos requisitos contemplados no apartado b), efectuarase mediante a achega de certificado médico oficial, sen prexuízo de superar o oportuno recoñecemento médico; achega que deberá efectuarse igualmente dentro do prazo establecido para toma de posesión e unha vez superado o proceso de selección.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto con certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado á praza de Programador/a de Informática.

Iguamente coas solicitudes de participación nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudo e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas.

O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.



O requisito do apartado d) acreditarase coa presentación de declaración xurada ao efecto, que se xuntará ben á solicitude de participación que se presente, ou ben facéndoo a través do formulario web dispoñible na páxina municipal www.vigo.org dentro da sección “Ofertas de Emprego” e consultando o apartado específico correspondente á presente convocatoria, onde dispoñeráse de un formulario de impreso de solicitude de admisión a probas selectivas.

III. SISTEMA DE SELECCION:

O sistema de selección para estas bolsas de traballo será o de oposición libre.

IV. FASE DE OPOSICIÓN:

EXERCICIOS INTEGRANTES DO PROCESO SELECTIVO:

Primeiro exercicio.—De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os/as aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito, durante un período máximo de dúas horas, 4 temas elixidos ao chou, de entre os que figuran no temario. Un destes temas corresponderá ao primeiro apartado do temas “A) Temas xerais” e o resto ao apartado “B) Temas específicos”.

Neste exercicio avaliaranse os coñecementos sobre os temas expostos, a claridade e orde de ideas, a facilidade de exposición escrita e a capacidade de síntese e o rigor e precisión na súa exposición.

Esta proba deberá ser lida obrigatoriamente perante o órgano de selección, en sesión pública e concluída a lectura da totalidade dos temas, este poderá pedirlle ao aspirante calquera explicación complementaria que considere oportuna.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Segundo exercicio.—De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en desenvolver por escrito durante un período máximo de tres horas, dous supostos teórico-prácticos que determinará o órgano de selección, inmediatamente antes do comezo do exercicio, relacionados coas materias que integran o programa común e específico das bases da convocatoria, relativos as tarefas propias da praza. Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos; non se permitirá o manexo de textos comentados, libros de formularios, nin de dispositivos dixitais. Os/as aspirantes deberán expoñer este exercicio perante o órgano de selección en sesión pública, o que poderá, ao final da exposición, solicitarlle ao aspirante



calquera aclaración que considere oportuna, sobre o suposto práctico desenvolvido. Neste exercicio avaliarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

Terceiro exercicio.—De carácter igualmente obrigatorio, aínda que a falta de superación do mesmo non impedirá o nomeamento.

Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento do idioma galego, que determinará o Órgano de Selección co asesoramento do Servizo de Normalización Lingüística, e avaliarase de 0 a 2 puntos.

O/a aspirante que non obtivese 1 punto como mínimo nesta proba deberá participar no primeiro curso de idioma galego que realice a Administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) a fin de obter a debida capacitación.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten no prazo regulamentario de presentación de instancias, posuír o título CELGA 4 ou equivalente homologado, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Anexo I), aos que se lle asignarán 2 puntos.

A puntuación de cada aspirante nos diferentes exercicios será a media aritmética das cualificacións de todos os membros do órgano de selección asistentes á sesión. Non se terán en conta a puntuación máis alta e a máis baixa (só unha delas en caso de empate), sempre que entre elas exista unha diferenza de 3 puntos ou máis.

Se os exames non fosen corrixidos ao remate da proba, introducíranse nun sobre que se pechará e selará; sobre o precinto asinarán todos os membros do órgano de selección presentes, así como, sempre que fose posible, un número similar de aspirantes. O sobre quedará baixo a custodia do/a secretario/a para a súa apertura ao inicio da sesión en que se corrixan.

A orde de puntuación dos membros do órgano de selección será a que este acorde con anterioridade á corrección dos exercicios, e deberá facerse constar na acta.

No caso de empate, o desempate resolverase a favor do/a aspirante de maior idade e, se continuase o empate, se dirimirá mediante sorteo.



A cualificación dos dous primeiros exercicios será de 0 a 10 puntos; queda eliminado o /a aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada un deles. A cualificación do terceiro será de 0 a 2 puntos.

Naqueles exercicios nos que sexa preciso establecer unha orde de actuación dos/as aspirantes, o órgano de selección antes do primeiro exercicio da oposición e en sesión pública, efectuará o sorteo para establecer a devandita orde.

Unha vez rematadas as probas selectivas e sumadas as cualificacións correspondentes a cada unha das probas realizadas de que consta esta oposición, farase pública a relación de aspirantes que formarán parte da lista de substitucións por orde de puntuación de maior a menor, en condicións de ser nomeados/as funcionarios interinos/as prevista no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

V. PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN:

A solicitude dirixirase ao Alcalde-Presidente do Concello de Vigo e presentarse no Rexistro Xeral do Concello no prazo de 10 días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra. Á instancia deberá achegarse unicamente a documentación especificamente referida na Base I anterior ("Condicións dos aspirantes e acreditación documental") e, no seu caso, do título CELGA 4, ou equivalente homologado.

Así mesmo tamén poderase presentar nas demais formas que determina o artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Non obstante, de cara a axilización na formación da Bolsa de Emprego, requírese aos aspirantes que presenten a súa solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente, para que dentro do prazo de presentación de instancias, adianten copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en correos a través do número de fax 986225226 ou ao correo electrónico ofi.persoal@vigo.org.

VI. PUBLICIDADE:

As bases da convocatoria publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e páxina web municipal www.vigo.org, para garantir a maior difusión posible e para xeral coñecemento.



A lista de admitidos e excluídos, as causas motivadoras da exclusión, os membros integrantes do órgano de selección, así como a data, lugar e hora en que teña lugar o primeiro exercicio, publicarase no Taboleiro de Editos da Casa do Concello, publicándose tamén no taboleiro dos lugares onde se realicen as probas, no suposto de que estas non se desenvolvan no propio edificio do Concello de Vigo, así como na web municipal www.vigo.org.

Contra a exclusión na lista de admitidos e recusacións dos membros do Órgano de selección poderanse presentar reclamacións e emendar erros ou omisións no prazo de tres días hábiles contados dende a publicación do anuncio contendo a mesma no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na web municipal www.vigo.org.

Todas as comunicacións dirixidas aos aspirantes que ao longo do proceso selectivo se realicen polo órgano de selección serán publicadas no Taboleiro de Editos da Casa do Concello e na páxina web municipal www.vigo.org.

VII. ÓRGANO DE SELECCIÓN:

Terá carácter colexiado e estará integrado por 5 membros. Actuarán con voz e voto -a excepción do Secretario/a, que terá voz, pero non voto- podendo acordar nomeamento de asesores especialistas na materia, que deberán comparecer sempre a título individual, ata un máximo de dous por exercicio, igualmente con voz e sen voto.

Terá carácter colexiado e estará integrado por 5 membros, que deberán estar integrados no subgrupo A2 ou superior de titulación, debendo ter todos eles titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. Deberán así mesmo pertencer a un Corpo, Escala ou Categoría Profesional na que se requira unha titulación igual ou superior á esixida para participar neste proceso selectivo. Actuarán con voz e voto -a excepción do Secretario/a, que terá voz, pero non voto- podendo acordar nomeamento de asesores especialistas na materia, que deberán comparecer sempre a título individual, ata un máximo de dous por exercicio, igualmente con voz e sen voto.

O órgano de selección confórmase coa estrutura seguinte:

Presidente/a: Un/unha funcionario/a técnico/a de Administración Xeral ou Especial encadrado/a no subgrupo A1 de titulación, ou técnico medio do Concello de Vigo, encadrado no subgrupo A2 de titulación.

Corresponde ao Presidente/a acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos, visar as actas e certificacións dos acordos do órgano de selección e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.



Secretario/a: Un funcionario/a con habilitación de carácter estatal ou un/unha funcionario/a do Concello de Vigo integrado/a no subgrupo A1 de titulación, escala Administración Xeral (rama xurídica) que intervirá con voz e sen voto, con funcións de asesoramento legal ao órgano de selección, custodia dos exames e actas, elaboración de actas dos acordos e informe xurídico -coa correspondente proposta de acordo- ao órgano municipal competente en relación cos recursos administrativos que podan presentarse contra os actos e acordos do órgano de selección.

Igualmente, deberá realizar as funcións previstas no artigo 25 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, modificada pola Lei 4/1999.

Vogais:

- Un/unha funcionario/a de carreira do Concello de Vigo, con titulación igual ou superior a esixida para o acceso ao grupo A2 de titulación e que pertencen a un Corpo, Escala ou categoría profesional na que requira unha titulación igual ou superior a esixida para o acceso ao grupo A2 de titulación, que comparecerá en todo caso a título individual.
- Dous/dúas funcionarios/as do Concello de Vigo, dos seus organismos autónomos ou de calquera das Administracións Públicas territoriais, que dispoñan de titulación igual ou superior a esixida para o acceso ao grupo A2 de titulación, que comparecerán en todo caso a título individual.

Os membros dos órganos de selección serán propostos polo Concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal mediante a correspondente Instrución.

Simultaneamente cos titulares designarase aos respectivos suplentes, e os seus integrantes deberán absterse de tomar parte no proceso selectivo cando concorran as causas recollidas no artigo 28 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, modificada pola Lei 4/1999. Asemade, os aspirantes poderán recusar aos mesmos nos supostos previstos no artigo 29 da mesma norma.

Polo Órgano de Selección deberá acordarse na sesión constitutiva o número máximo de sesións, debendo facerse constar na correspondente acta, podendo ampliarse unicamente por causa xustificada mediante novo acordo do mesmo, debidamente motivada na acta.

O Órgano de selección poderá requirir a asistencia técnico-administrativa dun/dunha funcionario/a da Área de Recursos Humanos e Formación deste Concello, que desenvolverá tarefas de apoio ao Órgano de Selección e baixo as instrucións directas do mesmo.



Os membros do órgano de selección, os asesores que se poidan designar por aquel e que asistan de xeito efectivo ás sesións do proceso selectivo, xunto co persoal técnico administrativo asistente, percibirán axudas de custo por asistencia na contía legalmente establecida, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, de Indemnizacións por razóns do servizo.

A actuación do órgano de selección, en canto que órgano colexiado, rexerase no non previsto na normativa sectorial vixente polas disposicións da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, modificada pola Lei 4/1999.

Consideracións finais:

Os/as aspirantes que superen todas as probas de que consta o proceso selectivo convocado formarán parte dunha bolsa de emprego, ordenada en función da puntuación obtida (de maior a menor cualificación final obtida) aos efectos de poder ser hipoteticamente nomeados/as como persoal interino por calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1 do TREBEP e, normativa de concordante aplicación.

A renuncia expresa dos aspirantes a un eventual nomeamento cando fosen requiridos ou notificados a tal fin producirá como efectos os que se indican seguidamente:

a) A primeira renuncia implicará que o/a aspirante pasará a ocupar un lugar no final da lista elaborada, a efectos de garantir o dereito constitucional á igualdade de oportunidades contemplado no artigo 14 da CE 1978 de todos os aspirantes que teñen superado as probas sen dereito a obter praza, non cabendo alegación de motivo ningún que impida ter por efectuada a renuncia.

b) A segunda renuncia implicará a expulsión definitiva da lista de reserva.

Non afectarán ás renuncias os supostos seguintes:

- supostos de permisos de paternidade e/ou maternidade;
- supostos de incapacidade temporal (IT);
- supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal funcionario ou laboral, en outra Administración Pública;
- supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal laboral temporal por conta allea e en situación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, no sector privado.



A tales efectos, deberá aportarse xustificación documental das situacións indicadas, mediante acreditación da maternidade/paternidade na forma legalmente prevista; mediante parte de declaración da situación de IT, ou certificación acreditativa da condición de persoal funcionario ou laboral expedida pola Administración Pública de destino; mediante certificación expedida por persoa capacitada legalmente para representar á empresa, na cal se acredite a existencia de contrato laboral temporal como traballador por conta allea do/da aspirante, debendo xuntar xustificación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, respectivamente.

No suposto de inexistencia de lista de reserva por esgotamento da mesma, ou por non reunir os reservistas os requisitos legais para poder ser nomeados no momento en que se proceda á sinatura da orde de incoación do expediente administrativo de nomeamento, acudirase á pública convocatoria para a selección de funcionariado interino, nos termos do marco legal vixente. As listas que resulten da nova pública convocatoria substituirán á anterior, permitindo deste xeito a actualización permanente das mesmas.

No suposto de concorrencia dunha lista principal con outra supletoria, primará na súa vixencia a que contemple un temario idéntico en número de temas ao temario tipo das Ofertas de Emprego Público (OEPs) sendo suplementaria da lista principal calquera outra lista que contemplase menor número de temas que os que conforman os temarios tipo das mencionadas ofertas.

Consecuencia do anterior, a lista que resulte desta selección, terá validez ata que se convoque unha nova praza de idénticas características, ben sexa con carácter interino ou se inclúa unha praza de programador de informática nunha vindeira oferta de emprego público, non podendo superar un máximo de tres anos.

TEMARIO

a) Parte Xeral

Tema 1.—A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura.

Tema 2.—A Unión Europea: Orixe, institucións e fontes. Órganos executivos e os seus poderes. O Consello de Ministros. A Comisión. O Parlamento Europeo: composición e atribucións.

Tema 3.—As fontes do Dereito da Unión Europea. Dereito orixinario. Dereito derivado: Regulamentos, directivas e decisións. Outras fontes.

Tema 4.—A organización territorial do Estado na Constitución Española de 1978.

Tema 5.—O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.



Tema 6.—A lei. Concepto e caracteres. As leis estatais no sistema español. Normas do goberno con forza de lei. Os tratados internacionais como normas de dereito interno.

Tema 7.—As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos. Definición e aplicación da lexislación de carácter básico e supletorio.

Tema 8.—O regulamento: concepto e clases. Procedemento de elaboración. Límites da potestade regulamentaria. Principio de inderogabilidade singular de regulamentos.

Tema 9.—Principios da organización administrativa. Principios rectores das relacións entre as administracións. Os órganos colexiados. A abstención e recusación.

Tema 10.—O acto administrativo. Concepto. Elementos. Requisitos: motivación e forma. Eficacia dos actos administrativos; A notificación e a publicación. Termos e prazos. Dereitos dos cidadáns.

Tema 11.—Os recursos administrativos. Principios xerais. Clases. A suspensión da execución do acto contra o que se recorre.

Tema 12.—As reclamacións previas ao exercicio das accións civís e laborais. A revisión de oficio.

Tema 13.—A xurisdicción contencioso-administrativa. Extensión e límites. As partes no proceso. Procedemento xeral e referencia aos procedementos especiais.

Tema 14.—As sentenzas e a súa execución. Recursos contra as sentenzas.

Tema 15.—A contratación administrativa. Clases de contratos. Elementos dos contratos. Os suxeitos. Obxecto e causa dos contratos públicos.

Tema 16.—A forma da contratación administrativa e os sistemas de selección do contratista. A formalización dos contratos.

Tema 17.—Os bens das entidades locais. Réxime de utilización dos bens de dominio público.

Tema 18.—O Servizo público. Os modos de xestión dos servizos públicos. Consideración especial da concesión.

b) Parte Específica

Tema 1.—O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. A organización municipal: Referencia ao réxime dos municipios de grande poboación.



Tema 2.—Réxime de funcionamento dos órganos colexiados das corporacións locais.

Tema 3.—Competencias municipais e servizos obrigatorios nas corporacións locais. Actividades complementarias doutras administracións públicas.

Tema 4.—Impugnación de actos e acordos das entidades locais e exercicio de accións.

Tema 5.—A provincia no réxime local: especial consideración das súas competencias en relación cos pequenos municipios na Lei de administración local de Galicia.

Tema 6.—Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 7.—Transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais. A encomenda de xestión.

Tema 8.—Medios de intervención das corporacións locais na actividade dos seus cidadáns.

Tema 9.—A responsabilidade da administración pública: principios e procedemento. A responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 10.—A Lei xeral tributaria: principios e contido.

Tema 11.—A Lei xeral presupostaria: principios e contido.

Tema 12.—As facendas locais. As ordenanzas fiscais.

Tema 13.—Os dereitos e garantías dos contribuíntes fronte á facenda pública.

Tema 14.—A función recadadora nas facendas locais.

Tema 15.—A función inspectora nas corporacións locais.

Tema 16.—As contribucións especiais, as taxas e os prezos públicos. A imposición local autónoma.

Tema 17.—Os recursos das facendas locais. Clasificación dos ingresos.

Tema 18.—Os tributos e as súas clases. A potestade tributaria das entidades locais. As ordenanzas fiscais.

Tema 19.—Os orzamentos das entidades locais. Estrutura. Principios orzamentarios. Formación e aprobación do orzamento. As bases de execución. Prórroga do orzamento.



Tema 20.—O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. Gastos plurianuais. Os remanentes de crédito.

Tema 21.—Fases do procedemento do gasto no réxime local. Ordenación do pagamento. Clases de pagamentos. Anticipos de caixa fixa. Pagamentos “para xustificar”.

Tema 22.—A liquidación do orzamento. Os remanentes de tesourería. A conta xeral: contido e tramitación.

Tema 23.—O persoal ao servizo das administracións públicas. Réxime xurídico. O estatuto básico do empregado público e demais normativa vixente. As competencias en materia de persoal.

Tema 24.—Selección de persoal. Os procesos selectivos na administración pública e a súa conexión coa oferta de emprego público. Principios constitucionais. Adquisición e perda da condición de funcionario público.

Tema 25.—Situacións administrativas. Provisión de postos de traballo na función pública. A carreira administrativa. Promoción interna. Formación e perfeccionamento.

Tema 26.—Dereitos e deberes dos empregados públicos. Incompatibilidades. Réxime disciplinario.

Tema 27.—O sistema de retribucións dos empregados públicos. Retribucións básicas e retribucións complementarias. As indemnizacións por razón do servizo.

Tema 28.—A Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a Igualdade efectiva de mulleres e homes.

Tema 29.—A Lei Orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de Medidas de Protección Integral contra a violencia de xénero.

Tema 30.—A ordenación urbanística en Galicia. Situacións e clases de solo. Clases e instrumentos de planeamento.

Tema 31.—Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Concepto, procedemento de outorgamento de licenzas e caducidade.

Tema 32.—Disciplina urbanística. Protección da legalidade urbanística, infraccións e sancións.



Tema 33.—Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos nas entidades locais. Notificacións. Comunicacóns e Publicación. Os interesados no procedemento administrativo e a súa capacidade de obrar. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coas administracións públicas.

Tema 34.—A información e participación cidadá.

Tema 35.—A Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais. O Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro. Regulamento dos servizos de prevención.

Tema 36.—A Lei 9/20123, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Tema 37.—A Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 38.—A Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal e a súa normativa de desenvolvemento.

Tema 39.—A Axencia de Protección de Datos: competencia e funcións.

Tema 40.—A administración electrónica. A Lei 11/2007 de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. O dereito a relacionarse por medios electrónicos.

Tema 41.—Lei 59/2003, do 19 de xuño, de sinatura electrónica: concepto. Documentos asinados electrónicamente. Os certificados electrónicos.

Tema 42.—A xestión electrónica dos procedementos administrativos: Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacóns e notificacións electrónicas.”

Vigo, data segundo sinatura electrónica.—O concelleiro-delegado da Área de Xestión Municipal e Persoal (Decreto Alcaldía e Acordo da Xunta de goberno Local do 19/06/2015), Francisco Javier Pardo Espiñeira.

