

I.- Bases específicas da convocatoria para a selección e nomeamento, como funcionario/a interino/a ata a cobertura de vacante, dun/dunha técnico/a de recursos humanos (RR.HH.) pertencente á escala de administración xeral, subescala xestión, subgrupo A2, do Concello de Teo

1. Titulación e outros requisitos formativos e/ou habilitantes:

-Titulacións universitarias de grao, licenciatura ou diplomatura en Relacións Laborais, CC Políticas, Dirección e Xestión Pública, Economía, ADE; ou equivalentes

- CELGA 4 ou equivalente

2. Sistema selectivo.

A) Fase concurso.

Será previa á de oposición e non eliminatória. Para a acreditación dos méritos só se admitirán orixinais ou copias debidamente cotexadas. Non serán obxecto de valoración aqueles méritos que non estean debidamente xustificadas dentro do prazo de presentación de solicitudes. O tribunal cualificará os méritos da forma que se indica a continuación:

A.1 Experiencia profesional. Valorarase con arranxo aos criterios establecidos a continuación, e ata o máximo de **3 puntos**:

- Por servizos prestados na administración local realizando funcións/tarefas relacionadas co desempeño da praza que se convoca (xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral); a razón de 0,1 puntos por cada mes completo de servizos.
- Por servizos prestados nunha administración distinta a local realizando funcións/tarefas relacionadas co desempeño da praza que se convoca (xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral); a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servizos.

A forma de acreditación dos servizos será a establecida nas bases xerais.

A.2 Formación específica/complementaria relacionada, ata o máximo de **2 puntos**:

- Cunha duración inferior a 15 horas: 0,15 puntos.
- Cunha duración de 15 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cunha duración de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cunha duración de 101 a 200 horas: 1 punto.
- Cunha duración de 201 a 300 horas: 1,5 puntos.
- Cunha duración superior a 301 horas: 2 puntos.

Para a acreditación desta formación estarase ao establecido nas bases xerais.

B) Fase de oposición

Constará de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios:

Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 50 preguntas, máis 5 de reserva, con 4 respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, relacionado co contido funcional do posto e coas materias contidas no temario que figura como Anexo II destas bases. O número de preguntas da parte xeral e da específica virá determinada, de forma aproximada, pola proporción existente entre o número de temas de cada parte.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos/as aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial darase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbese máis dunha anulación.

O exercicio será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

Para obter a puntuación do/a aspirante neste proba asignarase 0,20 puntos por cada resposta correcta, restándose 0,05 puntos por cada resposta incorrecta. Para superar este exercicio será preciso acadar un mínimo de 5 puntos, sendo a puntuación máximo posible 10 puntos”.

Segundo exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio:

Consistirá na realización por escrito dun informe con proposta de resolución, sobre un ou varios supostos prácticos, que estarán relacionados coas materias do programa que figura na parte específica do anexo II desta convocatoria.

O tempo para a realización deste exercicio será como máximo de 3 horas.

Durante o desenvolvemento desta proba os/as aspirantes poderán, en todo momento, facer uso de textos legais sen resolución de casos prácticos. En relación con estes, admitiranse as súas versións consolidadas, aquelas nas que figuren notas de vixencia e/ou referencias cruzadas a outras normas e os subliñados simples, sempre que non inclúan ningunha outra información, comentario doutrinal ou referencia xurisprudencial; estando expresamente prohibida a utilización de libros de consulta, temarios, informes ou ditames de calquera tipo.

Así mesmo, durante a realización deste exercicio non estará permitido o uso de teléfonos móbiles polos/as aspirantes.

Este exercicio deberá ser lido polos aspirantes en sesión pública ante o tribunal de selección. O tribunal poderá formular preguntas ou cuestións relacionadas con contido do exame.

Os/as aspirantes deberán atermos, estritamente, á lectura literal do exercicio realizado, sen alterar, engadir ou omitir ningunha palabra ou texto do mesmo. O tribunal de selección estará facultado para dispoñer a exclusión do/a aspirante que non se ativera a ditos requisitos. En calquera caso, o tribunal, antes da lectura do exercicio, recordará aos/ás aspirantes tal obriga

O tribunal valorará a capacidade de análise, a sistemática na formulación, a formulación de conclusións, os coñecementos e, no seu caso, a adecuada interpretación da normativa aplicable ao caso concreto e a explicación razoada dos coñecementos teóricos no desenvolvemento e resolución do suposto ou supostos prácticos concretos.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar cal é o número coñecementos necesarios para alcanzar o 5.

Terceiro exercicio: obrigatorio para os que non acrediten estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido (CELGA 4 ou equivalente).

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUDE

Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Teo

D./D.^a _____
de _____ anos, con DNI _____ e enderezo en
_____, n.º _____, piso _____ C.P.
_____, da localidade _____, con teléfono
_____, e correo electrónico _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar na **convocatoria realizada polo Concello de Teo para a selección e nomeamento, como funcionario interino, dun/dunha técnico/a de RR.HH pertencente á escala de administración xeral, subescala xestión, subgrupo a2,**

II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar neste proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido.

Polo exposto, **SOLICITO:**

Ser admitido/a no dito proceso selectivo, achegando para estes efectos, e con arranxo ao disposto nas súas bases reguladoras, a seguinte documentación;

- Copia cotexada do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña nacionalidade.
- Copia cotexada do título requirido para poder formar parte do proceso selectivo, con arranxo ao sinalado nas bases reguladoras.
- Documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, con arranxo ao sinalado nas bases reguladoras do proceso selectivo.

Si _____

Non _____

- Xustificante de ter aboados os dereitos de exame, ou de estar eximido/a do seu pago.
- Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes/documentos acreditativos destes, con orixinais ou copias cotexadas), e presentados con arranxo á orde que se fixa nas bases reguladoras.
- Certificado médico, en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en exercicio, no que consta expresamente que teño a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida achego certificación

acreditativa de dita condición, nos termos do previsto, para o efecto, nas bases reguladoras.

Si _____

Non _____

Teo, _____ de _____ de 2018

Asdo.

ANEXO II.- TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura. Especial referencia aos dereitos fundamentais e liberdades públicas.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido. Especial referencia ao Goberno da Comunidade Autónoma.
3. Organización territorial do Estado na Constitución: Ideas xerais da Administración central, autonómica e local.
4. Réxime local español: clases de entidades locais. O municipio. Elementos: territorio e poboación. Organización municipal. Competencias dos municipios.
5. A provincia. Organización provincial. Competencias das provincias.
6. O goberno municipal. Clases de órganos. O Pleno da Corporación. O alcalde. Os tenentes alcalde. A Xunta de Goberno Local. As comisións informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económico- financeira.
7. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.
8. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.
9. Os dereitos das persoas na Lei do procedemento administrativo común.
10. A administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás administracións públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade.
11. Instrumentos para a cooperación entre administracións públicas en materia de administración electrónica. Órganos. Infraestruturas e servizos comúns. Plataformas de validación e interconexión de redes.
12. Lexislación sobre sociedade da información e firma electrónica. O DNI electrónico.
13. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso a información pública: réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos. Bo goberno: ámbito de aplicación, principios, infraccións e sancións, órgano competente e procedemento, prescrición. O Consello de Transparencia e Bo Goberno: funcións.
14. A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A axencia española de protección de datos.

15. O acto administrativo: Concepto e clases. Elementos do acto administrativo: suxeito, obxecto, causa, fin e forma. Notificación e publicación dos actos administrativos.
16. A eficacia do acto administrativo: principios xerais. Executividade e suspensión. Procedementos de execución.
17. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. Os actos administrativos irregulares. A validación, conservación e conversión dos actos administrativos. O erros materiais ou de feito.
18. Revisión de oficio de actos nulos e anulables: casos nos que procede. Procedemento. A impugnación xurisdiccional de actos polo propia administración: a declaración de lesividade. A revogación dos actos administrativos.
19. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Especial referencia ao silencio administrativo. Termos e prazos.
20. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible, lexitimación e órgano competente. Recurso de alzada, de reposición e de revisión.

Parte específica

1. O emprego público en España: marco normativo básico.
2. O emprego público en Galicia: marco normativo básico.
3. O persoal ao servizo da administración local: marco normativo xeral e particularmente aplicable ao persoal ao servizo dos concellos galegos.
4. Persoal ao servizo das administración públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo.
5. O acceso ao emprego público. Requisitos e sistemas selectivos: a oposición, o concurso e o concurso oposición.
6. Selección de funcionarios interinos, persoal laboral temporal, persoal eventual e directivo. Supostos, procedemento e limitacións.
7. O dereito á carreira profesional dos empregados públicos. Modalidades de carreira profesional. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular.
8. O dereitos retributivos do empregados públicos. Réxime, estrutura, criterios e limitacións básicas aplicables ao persoal de todas as administración públicas. Particularidades do persoal laboral.
9. Os dereitos retributivos do persoal ao servizo da administración local; marco normativo específico. Réxime, estrutura, criterios e limitacións básicas aplicables. Réxime particular do persoal ao servizos dos Concellos de Galicia. Particularidades do persoal laboral.

10. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións dos empregados públicos. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular. Particularidades do persoal laboral.
11. Deberes dos empregados públicos; código de conduta.
12. A mobilidade administrativa e a provisión de postos. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular.
13. A ordenación e clasificación profesional do persoal funcionario e laboral ao servizo das administracións públicas. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular.
14. Situacións administrativas e réxime de incompatibilidades dos empregados públicos. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular.
15. A relación de postos de traballo: definición, finalidade, estrutura, contidos mínimos e procedemento de aprobación e modificación. Particularidades da RPT no ámbito da administración local de Galicia.
16. A Oferta de Emprego Público; definición, contidos, limitacións e procedemento de aprobación e modificación. Particularidades no ámbito da administración local de Galicia
17. Os plans de ordenación dos recursos humanos nas administracións públicas; marco normativo, obxectivos, contidos e procedemento de aprobación. Réxime aplicable na administración local, en xeral, e na galega, en particular.
18. A xestión orzamentaria do persoal na administración local. Cadro de de persoal e anexo de persoal; definición, contidos, limitacións e procedemento de aprobación e modificación.
19. Seguridade e hixiene no traballo. A Lei de prevención de riscos laborais. Actuacións das administracións públicas: competencias. Dereitos e obrigacións dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos.
20. Principios e obxectivos da actividade preventiva.
21. Participación dos/as traballadores/as na actividade preventiva.
22. O dereito do traballo. A súa especialidade e caracteres. As fontes do dereito do traballo. O principio de xerarquía normativa. Aplicación da normativa laboral ao emprego público; especial referencia á administración local.
23. A negociación colectiva no ámbito da administracións públicas; marco normativo, lexitimación negocial, órganos competentes, materias a negociar e procedementos de negociación. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular.

24. Os convenios colectivos. Concepto e natureza. Réxime xurídico. Procedemento de elaboración. Contidos. O Convenio Colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Teo.
25. Acordos e pactos do persoal funcionario. Concepto e natureza. Réxime xurídico. Procedemento de elaboración. Contidos. Acordo regulador das condicións laborais do persoal funcionario ao servizo do Concello de Teo
26. Réxime de representación de persoal ao servizo das administración públicas: órganos representación, competencias, facultades e garantías. Procedemento de elección. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular.
27. O dereito á actividade sindical. Marco normativo aplicable. Dereitos, garantías e forma de exercicio.
28. O contrato de traballo. Concepto. Natureza. Suxeitos. Forma. Contido e réxime xurídico.
29. Modalidades do contrato de traballo. A duración do contrato de traballo.
30. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo e das relacións de réxime funcional. Supostos, procedemento, efectos e réxime legal aplicable.
31. Concepto e principio da Seguridade Social. O sistema de Seguridade Social: estrutura e ámbito. Réxime xeral da Seguridade Social. A xestión da Seguridade Social: entidades xestoras e servizos comúns.
32. A acción protectora. As continxencias protexidas: Cadro xeral. Prestacións.
33. A xurisdición do social; natureza, extensión e límites. Organización e competencias. Capacidade procesual, lexitimación, representación e defensa. Actos impugnables. Particularidades e procedementos/actuacións específicos no ámbito do sector público.
34. A xurisdición contencioso- administrativa: natureza, extensión e límites. Órganos e competencias. Capacidade procesual, lexitimación, representación e defensa. Actos impugnables.
35. O recurso contencioso-administrativo: procedemento xeral e procedemento abreviado.
36. Funcións do persoal funcionario e do persoal laboral.
37. Xestión do rendemento: o rendemento como obxecto da xestión de persoal. Avaliación do desempeño. Marco normativo aplicable.
38. Responsabilidade disciplinaria do persoal funcionario e laboral ao servizo das administracións públicas. Réxime e procedemento disciplinarios aplicables. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular.

39. Xestión e confección de nóminas. Conceptos e procedemento. Xestión de cotizacións e actuacións ante a seguridade social. Xestión das retencións por IRPF e restantes actuacións ante a Axencia Tributaria. Particularidades dos/as funcionarios/as e empregados públicos.
40. Os retos futuros da xestión do emprego público. Novidades introducidas polo Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei do Emprego Público de Galicia.