



870

Plazas

800 Oferta General + 70 Oferta extraordinaria (Tráfico)

Vigo
C/ Zamora Nº106
986211295

Pontevedra
Praza da Curtidoira nº3
986860395

- **OFERTA DE EMPLEO:** B.O.E. 8 de Julio de 2017.
- **CONVOCATORIA:** *Pendiente convocatoria. Información del folleto con temario previsible a partir del cuerpo de Administrativo PI.*
- **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** Oposición Libre.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Se deberán poseer el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos generales de participación, así como los que señalen las correspondientes bases específicas:

- **Tener la nacionalidad española** o nacionales de la **Unión Europea**.
El **cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea**, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- Poseer la **capacidad funcional para el desempeño de las tareas**.
- Tener cumplidos **16 años** y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- **Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas** o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, **ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial** para **empleos o cargos públicos** por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo, Escala o Especialidad a cuyas pruebas selectivas se presenten.
- Poseer la **titulación de Bachiller o Técnico**. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio («BOE» del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- El **acceso** de las personas con **discapacidad** que cuenten con un **grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100**.



PROCESO SELECTIVO

Propuesta según pruebas de C1 de Promoción Interna Estado.

La fase de oposición estará formada por un ejercicio único que constará de las **2 partes** que a continuación se indican, **siendo ambas obligatorias y eliminatorias**. La Comisión Permanente de Selección realizará ambas partes conjuntamente.

■ Primera parte:

Consistirá en contestar por escrito un **cuestionario de preguntas del programa** contenido en estas normas específicas.

- El número máximo de preguntas será de **50**.
- Se calificará de **0 a 50 puntos**.
- La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria a alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.

■ Segunda parte:

Consistirá en la resolución de **1 supuesto de carácter práctico** a elegir entre 3 propuestos, **correspondientes a cada uno de los bloques de materias del programa**, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con las materias del programa de estas normas específicas.

- Cada **supuesto se desglosará en 12 preguntas**.
- El **tiempo máximo** de realización de este ejercicio será de **90 minutos**.
- **Se calificará de 0 a 50 puntos**.
- La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar esta segunda parte y adicionar al candidato la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Los cuestionarios de ambas partes estarán compuestos por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Programa según la Convocatoria del 28 de Mayo de 1992.

I. Organización del Estado y de la Administración Pública

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 6. La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.

Tema 7. La Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno y Gobernadores civiles. Otros órganos periféricos.

Tema 8. Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias, Estatutos de Autonomía.

Tema 9. Organización territorial del Estado: La Administración Local: La provincia, el municipio y otras entidades.

Tema 10. La organización de las Comunidades Europeas. Instituciones: El Consejo, el Parlamento, la Comisión, el Tribunal de Justicia. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

II. Organización de Oficinas Públicas

Tema 1. Atención al público: Acogida e información al administrado.

Tema 2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al administrado. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 4. Las técnicas de racionalización de la gestión administrativa. El proceso de informatización en la Administración Pública.

III. Derecho Administrativo general

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento.

Tema 2. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: Revisión, anulación y revocación.

Tema 3. El procedimiento administrativo como garantía formal. La Ley de Procedimiento Administrativo: Contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

Tema 4. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 5. Los contratos administrativos: Conceptos y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 6. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Especial examen de las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 7. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

IV. Gestión de Personal

Tema 1. Órganos superiores de la Función Pública. Composición y atribuciones. El Registro Central de Personal.

Tema 2. La distribución de competencias en materia de personal: Departamentos ministeriales; Secretaría de Estado para la Administración Pública y Dirección General de la Función Pública. La Comisión Superior de Personal.

Tema 3. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Programación y oferta de empleo público.

Tema 4. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Funcionarios de carrera y funcionarios de empleo. La selección de los funcionarios.

Tema 5. Adquisición- y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 6. Provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado. Los deberes y derechos de los funcionarios. La promoción profesional.

Tema 7. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 8. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE. El sistema de derechos pasivos. El sistema de anticipos de cantidades a cuenta de las pensiones de clases pasivas.

Tema 9. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y Convenios Colectivos.

Tema 10. El régimen de Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.

Tema 11. Incapacidad laboral transitoria. Concepto y causas que motivan esta situación. Invalidez provisional. Invalidez permanente: Grados.

Tema 12. Jubilación: Concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

V. Gestión financiera

Tema 1. El presupuesto: Concepto y principios presupuestarios. Ciclo presupuestario. Presupuesto por programas: Concepto y objetivos. Programación. Presupuestación y control. El presupuesto en base cero.

Tema 2. El presupuesto del Estado. Característica. y estructura. Los créditos presupuestos. Gastos plurianuales. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de Tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

Tema 3. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

Tema 4. Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas: Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo. Pago por transferencia y pago por cheque nominativo.

Tema 5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: Concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestas. Anticipos de caja fija. Pagos a justificar. Justificación- de libramientos.

Tema 6. La ejecución presupuestaria y la contratación administrativa: Especial referencia a los contratos de obras, de gestión de servicios públicos y de suministros. Los contratos de asistencia técnica con empresas consultoras y de servicios.

Tema 7. El Plan General de Contabilidad Pública: Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

Horarios

Mañanas:

- Martes de 9 a 12 y viernes de 9 a 12..... 6 Horas

Tardes:

- Martes de 16 a 19 y miércoles 16 a 19..... 6 Horas

Sábados

- Sábados de 9 a 14 5 Horas

C2 (Psicotécnicos + Informática teórica)

- Jueves de 9 a 12..... 3 horas

COSTES

Oposición	Matrícula	Mensualidad	Material de la Oposición
Administrativo C1	35 €	100 €	100 €
C2 (Psicotécnicos + Informática teórica)	35€	40€	45€