



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Curso selectivo de ingreso na función pública galega do persoal dos grupos A, B e C (GRUPO A)

GRUPO: Servizo de Estudos, Investigación e Publicacións

ÁREA: Procesos selectivos

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	300
ADMINISTRACIÓN:	AUTONÓMICA	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2001
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	ESPECÍFICO	EDICIÓNS:	1

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Concluída a fase de oposición das probas selectivas para o ingreso na función pública galega do persoal do grupo A, convocada por orde da Consellería da Presidencia e Administración Pública da Xunta de Galicia do día 5 de xuño de 2000 (DOG números 114 e 115, do 13 e 14 de xullo do pasado ano), e publicadas as regulamentarias relacións de aspirantes aprobados, conforme as resolucións dictadas polos correspondentes tribunais cualificadores, procede subseguintemente convocar os preceptivos cursos selectivos, segundo se prevé na expresada disposición.

DESTINATARIOS

Aspirantes que superaron as probas selectivas para o ingreso na función pública galega do persoal do grupo A e superaron a fase de oposición do devandito proceso selectivo.
Durante o desenvolvemento deste curso selectivo, os aspirantes terán a condición de funcionarios en prácticas.

PROGRAMA

O curso compoñerase de dúas fases:

- Módulos temáticos.
- Aplicación de coñecementos.

Módulos temáticos.

Os correspondentes ao grupo A serán os seguintes:

GRUPO A

Parte común:

* Módulo: dirección e xestión de recursos humanos.

Programa.

- O sistema da función pública.
- Estructura do persoal ó servizo da Administración pública.
- Dereitos e deberes do persoal público.
- A responsabilidade dos funcionarios públicos.
- A carreira administrativa. O grao persoal.
- Réxime disciplinario.
- As incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.
- As relacións de postos de traballo.
- A motivación.
- Os plans de emprego.
- A oferta de emprego público.
- Os procesos selectivos.
- Provisión de postos de traballo e situacións administrativas.
- As relacións laborais na Administración.
- Seguridade e hixiene no traballo.

Este módulo terá unha duración de 32 horas lectivas.

* Módulo: procedemento administrativo.

Programa.

1. Ámbito de aplicación e principios xerais da Lei de procedemento administrativo.
2. Os interesados.
3. Requisitos e eficacia dos actos administrativos.
4. Nulidade e anulabilidade.
5. Fases do procedemento administrativo.
6. Revisión de actos e recursos administrativos.
7. Reclamacións previas ó exercicio das accións civís e laborais.
8. A potestade sancionadora da Administración.
9. A responsabilidade das administracións públicas.
10. SXPA, SERI e OTU.

A duración deste módulo será de 32 horas lectivas.

* Módulo: contratación administrativa.

Programa.

1. Disposicións xerais do Real decreto legislativo 2/2000, do 16 de xuño, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos das administracións públicas.
2. Requisitos para contratar coa Administración.
3. Actuacións previas á contratación.
4. Revisión de prezos.
5. Extinción dos contratos.
6. O contrato de obras.
7. O contrato de xestión de servizos públicos.
8. O contrato de subministracións.
9. Os contratos de consultoría e asistencia e dos servizos.

A duración deste módulo será de 32 horas lectivas.

* Módulo: a Unión Europea.

Programa.

1. O dereito comunitario europeo e a súa incidencia na orde competencial do Estado autonómico: análise particular da actividade administrativa de fomento.
2. O equilibrio interordenamental e interinstitucional en áreas comunitarizadas: as súas implicacións no eido da actividade de policía administrativa.
3. Condicionantes comunitarios ante a elaboración de disposicións de carácter xeral e a instrución de procedementos administrativos.
4. Nulidade, anulabilidade e inaplicabilidade de actos administrativos e regulamentos: exame da xerarquía normativa trala adhesión de España ás comunidades europeas.

Este módulo terá unha duración de 20 horas lectivas.

* Módulo: iniciación á informática: o procesador de textos.

Programa.

1. Arquitectura dun ordenador.
2. Estructura do sistema operativo.
3. Estructura dos discos.
4. Creación e edición de documentos.
5. Tipos de letras e impresión de documentos.
6. Fusións con bases de datos, mailings, etiquetas.

Este módulo terá unha duración de 24 horas lectivas.

* Módulo: xestión orzamentaria.

Programa.

1. Conceptos elementais da xestión orzamentaria.
2. Elaboración dos orzamentos xerais: procedementos e fichas.
3. Estudio da distribución dos créditos nos orzamentos da Comunidade Autónoma.
4. Estudio das fases do gasto: A, D, O, K.
 - Elaboración de documentos contables.
 - Documentos orzamentarios e extraorzamentarios.
5. Sistemas de pagamento: en firme e para xustificar.

6. Estados de execución orzamentaria: elaboración e análise.

7. Modificacións orzamentarias:

- Tipos de modificación.

- Tramitación: Orde do 3-1-1989.

- Incidencia orzamentaria.

8. Estudio da orde de peche do exercicio:

- Instrucións con incidencia directa: límites temporais.

- Consecuencias contables da fin do exercicio.

- Actuacións anuladas e validez para exercicios posteriores.

- Tramitación de gastos de exercicios pechados.

- Tramitación anticipada de gastos.

9. O control orzamentario:

Interno:

- Estructura e funcións da intervención.

- Estudio da Resolución do 31-3-1999, sobre fiscalización limitada.

- Documentación que se achega en cada fase do gasto.

Externo:

- O Consello de Contas.

- Auditorías.

10. O financiamento autonómico. A xestión patrimonial da Comunidade Autónoma.

Este módulo terá unha duración de 32 horas lectivas.

* Módulo: a linguaxe administrativa.

Programa.

1. A linguaxe administrativa.

2. A linguaxe administrativa galega.

3. O estudo de documentos administrativos.

4. Redacción de informes.

Este módulo terá unha duración de 32 horas lectivas.

* Módulo: organización e métodos.

Programa.

1. A motivación nas organizacións.

2. A comunicación nas organizacións.

3. Habilidades de comunicación.

4. O conflito nas organizacións.

5. Habilidades sociais directivas.

6. Liderado e dirección de grupos.

7. Dirección de reunións.

8. Avaliación do rendemento.

Este módulo terá unha duración de 24 horas lectivas.

Parte especial (opción xurídica):

* Módulo: dereito autonómico.

Programa.

1. O Estatuto de autonomía e a súa posición xurídico-constitucional. Interpretación e reforma do Estatuto.

2. As competencias da Xunta de Galicia.

3. As competencias normativas da Comunidade Autónoma. A concorrencia normativa entre o Estado e a Comunidade Autónoma.

4. Impugnación de disposicións e resolucións das comunidades autónomas.

5. A cooperación e colaboración entre as administracións públicas.

6. Administración e organización territorial da Comunidade Autónoma de Galicia. A Lei 5/1997, de Administración local de Galicia. A comarcalización.

7. A ordenación urbanística e da vivenda na Comunidade Autónoma galega.

8. Consumo. O regulamento galego de protección dos consumidores e usuarios.

9. O patrimonio histórico e documental.

A duración deste módulo será de 30 horas lectivas.

* Módulo: dereito administrativo e laboral.

Programa.

1. Organización e funcionamento das entidades locais.

2. O réxime de bens das entidades locais.
 3. As facendas locais.
 4. O instituto da expropiación forzosa. O procedemento expropiatorio.
 5. A xurisdicción contencioso-administrativa.
 6. O dominio público e o seu réxime xurídico.
 7. A Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais.
 8. Os convenios colectivos de traballo.
 9. Os contratos de traballo e as súas modalidades.
 10. Os órganos de representación do persoal.
 11. O réxime da Seguridade Social e as súas prestacións.
- A duración deste módulo será de 42 horas lectivas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Non hai. Aspirantes que superaron as probas selectivas.

3. DATOS EDICIÓNS

SANTIAGO

LOCALIDADE: Santiago de Compostela

INICIO / FIN: 02/07/2001 a 31/07/2001

NUM. PRAZAS: 25

ESTADO: NORMAL

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

RAMÓN DEL VALLE LÓPEZ

LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

EGAP, Santiago de Compostela