



1. DATOS DA ACTIVIDADE

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

GRUPO: Servizo de Estudos, Investigación e Publicacións

ÁREA: Procesos selectivos

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	148
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 C, 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 C 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:

- a) Módulos temáticos.
- b) Aplicación de coñecementos.

Módulos temáticos.

Os correspondentes ao grupo C serán os seguintes:

GRUPO C

* 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.
10. Outros tipos de contrato.

A duración deste módulo será de 22 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.

A duración deste módulo será de 22 horas lectivas.

* Módulo: xestión de persoal.

Programa.

1. O persoal ó servizo das administracións públicas.
2. Dereitos e deberes do persoal público.
3. A responsabilidade dos funcionarios públicos.
4. A carreira administrativa. O grao persoal.
5. Réxime disciplinario.
6. As incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.
7. As relacións de postos de traballo.
8. A motivación.
9. Os plans de emprego.
10. A oferta de emprego público.
11. Os procesos prácticos selectivos.
12. Provisión de postos de traballo e situacións administrativas.
13. O persoal laboral das administracións públicas.
14. Seguridade e hixiene no traballo.

A duración deste módulo será de 22 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. Avaliación do rendemento.

A duración deste módulo será de 22 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. Fusiões con bases de datos, mailings, etiquetas.

A duración deste módulo será de 24 horas lectivas.

* Módulo: a Unión Europea.

Programa.

1. A distribución de competencias entre as administracións españolas á luz do dereito comunitario europeo.

2. A plasmación da actividade administrativa baixo a primacía do dereito comunitario.

3. Tramitación de procedementos administrativos afectados por disposicións comunitarias.

4. Nulidade, anulabilidade e inaplicabilidade de actos administrativos e regulamentos: exame da xerarquía normativa trala adhesión de España ás comunidades europeas.

A duración deste módulo será de 14 horas lectivas.

* Módulo: a linguaxe administrativa.

Programa.

1. A linguaxe administrativa.

2. A linguaxe administrativa galega.

3. O estudo de documentos administrativos.

A duración deste módulo será de 22 horas lectivas.

Total horas lectivas desta fase para o grupo C: 148.

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: 50	ESTADO: NORMAL	DATA EXAME:
DOCENTES NOMEADOS		
NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE		
LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME		
Escola Galega de Administración Pública (EGAP), Santiago de Compostela		