



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: IV Curso selectivo de ingreso na Función Pública galega do persoal en prácticas do grupo A.

GRUPO: Servizo de Estudos, Investigación e Publicacións

ÁREA: Históricos EGAP

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	HOMOLOGADO	HORAS:	160
ADMINISTRACIÓN:	AUTONÓMICA	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2007
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	ESPECÍFICO	EDICIÓNS:	1

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Ver Resolución do 6 de febreiro de 2007: DOG nº 33, 15 febreiro 2007

DESTINATARIOS

Ver Resolución do 6 de febreiro de 2007: DOG nº 33, 15 febreiro 2007

PROGRAMA

I. Parte común:

Módulo 1: Introducción ás administracións e á xestión pública

Programa:

1. As administracións públicas contemporáneas e a xestión pública.
2. A xestión de recursos humanos nas organizacións públicas. Motivación.
3. Habilidades directivas nas organizacións públicas (I): conflito e habilidades sociais.
4. Habilidades directivas nas organizacións públicas (II): comunicación, reunións.
5. A mellora continua nas organizacións públicas: o caso da Xunta de Galicia.

Este módulo terá unha duración de 20 horas lectivas.

Módulo 2: Dirección e xestión de recursos humanos.

Programa:

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

Este módulo terá unha duración de 20 horas lectivas.

Módulo 3: contratación administrativa.

Programa:

1. O Real decreto lexislativo 2/2000, do 16 de xuño, e o dereito comunitario da contratación pública. Ámbito de aplicación da lei. A contratación dos entes instrumentais: sociedades mercantís e demais entidades do sector público.
2. Requisitos dos contratos. Capacidade e solvencia das empresas. As garantías nos contratos administrativos.
3. Actuacións relativas á contratación: pregos de cláusulas administrativas e de rescricións técnicas. Perfección e

formalización dos contratos.

4. Actuacións preparatorias. Tramitación do expediente de contratación e adxudicación dos contratos. A mesa de contratación.

5. Execución e modificación dos contratos. A revisión de prezos. Extinción dos contratos. O contrato de obras (I). Referencia á concesión de obras públicas.

6. O contrato de obras (II).

7. O contrato de xestión de servizos públicos.

8. O contrato de subministracións.

9. O contrato de consultoría e asistencia e o contrato dos servizos.

A duración deste módulo será de 20 horas lectivas.

Módulo 4: xestión orzamentaria.

Programa:

1. Conceptos elementais da xestión orzamentaria.

2. Elaboración dos orzamentos xerais: procedementos e fichas.

3. Estudo da distribución dos créditos nos orzamentos da comunidade autónoma.

4. Estudo das fases do gasto: A, D, O, K.

-Elaboración de documentos contables.

-Documentos orzamentarios e extraorzamentarios.

5. Sistemas de pagamento: en firme e a xustificar.

6. Estados de execución orzamentaria: elaboración e análise.

7. Modificacións orzamentarias:

-Tipos de modificación.

-Tramitación: Orde do 3 de xaneiro de 1989.

-Incidencia orzamentaria.

8. Estudo 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:

-Estrutura e funcións da intervención.

-Estudo da Resolución do 31 de marzo de 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 20 horas lectivas.

Módulo 5: procedemento administrativo

Programa

1. Requisitos e eficacia dos actos administrativos.

2. Nulidade e anulabilidade dos actos administrativos.

3. Fases do procedemento administrativo.

4. Revisión de actos e recursos administrativos.

5. Reclamacións previas ao exercicio das accións civís e laborais.

6. A potestade sancionadora da Administración.

7. A responsabilidade das administracións públicas e a revisión de actos.

8. SXPA, SERI e OTU.

A duración deste módulo será de 20 horas lectivas.

Módulo 6: 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 tras a adhesión de España á Comunidades Europea.

Este módulo terá unha duración de 12 horas lectivas.

Módulo 7: 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 16 horas lectivas.

Módulo 8: informática básica.

Programa:

1. Compoñentes básicos dun ordenador: CPU (o microprocesador), memoria, dispositivos de entrada e saída (periféricos).
2. O sistema operativo/ contorno Windows 2000: interface, xestión de arquivos e carpetas (Explorer), manexo de programas, o panel de control, a impresión, a conexión á rede corporativa, etc.
3. Ofimática: o procesador de textos Word 2000: interface, edición dun texto: formatos, deseños de páxina, táboas, estilos e modelos, imaxes, gráficos, combinar correspondencia e impresión de documentos.
4. Correo electrónico (Lotus Notes): área de traballo (vistas, paneis e carpetas), xestión do correo (envío e recepción de mensaxes).
5. Sitios web institucionais. www.xunta.es, intranet e www.eidolocal.es.
6. Seguridade informática: conceptos sobre seguridade informática e virus. Medidas preventivas. Antivirus (e Trust) e as súas actualizacións. Actualizacións e parches do sistema operativo.

Este módulo terá unha duración de 12 horas lectivas.

Módulo 9: igualdade e función pública.

Programa:

1. Que é o xénero. Aspectos introdutorios.
2. Xénero e Administración pública.
3. As políticas públicas de igualdade.
4. A evolución das políticas públicas de igualdade.

Este módulo terá unha duración de 4 horas lectivas.

II. Parte especial (opción xurídica):

Módulo 1: dereito administrativo e laboral.

Programa:

1. A xurisdición contenciosa-administrativa.
2. Os convenios colectivos de traballo.
3. Os contratos de traballo e as súas modalidades.

A duración deste módulo será de 8 horas lectivas.

Módulo 2 : 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.

A duración deste módulo será de 8 horas lectivas.

III. Parte especial (opción económica)

Módulo único: política económica e facenda pública.

Programa:

1. Orzamentos da Xunta 2007. Estrutura e contidos.

2. Principais agregados orzamentarios.

3. Os ingresos públicos nos Orzamentos 2007.

4. Os gastos públicos nos Orzamentos 2007.

5. A avaliación económica de proxectos e programas. Obxectivos e instrumentos

6. Análise custo-efectividade.

7. A análise custo-beneficio

8. Indicadores para a avaliación de políticas públicas.

A duración deste módulo será de 16 horas lectivas.

Total de horas lectivas desta fase: 160.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Ver Resolución do 6 de febreiro de 2007: DOG nº 33, 15 febreiro 2007

3. DATOS EDICIÓNS

PU07011

LOCALIDADE: Santiago de Compostela

INICIO / FIN: 26/02/2007 a 27/04/2007

NUM. PRAZAS: 20

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE

LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

Na sede da Escola Galega de Administración Pública