

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### AMES

*Bases do proceso selectivo para a selección e nomeamento como funcionario/a interino/a ata a cobertura de vacante, dun/dunha técnico/a de educación, pertencente a escala de administración xeral, subescala técnica, clase superior, subgrupo A1*

#### ANUNCIO

**CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A SELECCIÓN E NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A ATA A COBERTURA DE VACANTE, DUN/DUNHA TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN, PERTENCENTE A ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR, SUBGRUPO A1.**

Por resolución desta Alcaldía núm. 1272/2019, de 10 de maio, resolveuse a aprobación das bases da convocatoria para a selección e nomeamento como funcionario/a interino/a ata a cobertura de vacante, dun/dunha técnico de educación, pertencente a escala de administración xeral, subescala técnica, clase superior, subgrupo A1, e que se transcriben a continuación:

**“BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA A SELECCIÓN E NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A ATA A COBERTURA DE VACANTE, DUN/DUNHA TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN, PERTENCENTE A ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR, SUBGRUPO A1”**

#### 1. Obxecto

As presentes bases teñen como obxecto regular o procedemento para a selección e nomeamento como funcionario/a interino/a ata a cobertura de vacante, dun/dunha técnico/a de educación, pertencente a escala de Administración Xeral, subescala técnica, clase superior, subgrupo A1.

Con todos/as os/as aspirantes que superen o proceso selectivo creárase unha bolsa de traballo de técnico de educación, que anulará calquera bolsa de traballo que o Concello teña ou puidera ter para este tipo de postos.

#### 2. Características do posto

Área de Adscrición: Departamento de educación

Denominación: Técnico/a de educación

Grupo de clasificación: Escala de Administración Xeral, subescala técnica, clase superior, subgrupo A1

Nivel: 24

Complemento Específico (ano 2019): 10.939,42 euros/ anuais

Titulación: Estar en posesión da titulación de grao universitario, licenciatura universitaria ou equivalente. No caso de titulacións obtida no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Outros coñecementos: Coñecementos de galego.

Contido funcional:

- Asumir, baixo as directrices da Concellaría competente, a supervisión xeral e operativa do conxunto de actuacións e persoal do Departamento, coas responsabilidades e funcións derivadas, e dentro da capacitación profesional e/ou legal inherentes (sen prexuízo da autonomía organizativa e funcional asociada ao funcionamento ordinario dos centros educativos adscritos ao servizo de escolas infantís, segundo o previsto na normativa específica/sectorial aplicable ao efecto; e, polo tanto, das funcións directivas atribuídas a parte do seu persoal)

- Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desenvolvemento das actuacións/funcións propias da supervisión e asistencia técnico-administrativa xeral, segundo necesidades, ao respecto do conxunto de actuacións, expedientes e procedementos que, dentro do marco competencial/funcional atribuído pola presente RPT e a normativa de referencia, deban/poidan ser desenvolvidos polo Departamento de adscrición

- Asumir, baixo as directrices da Concellaría competente, a supervisión xeral e directa do servizo de actividades complementarias, e persoal adscrito; coas tarefas e/ou actuacións derivadas e necesarias, e propias da capacitación profesional e/ou legal inherentes

- Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público e/ou usuarios.

- Asumir a emisión de informes e propostas de resolución, acordo e/ou actuación, no marco da capacitación profesional e/ou legal inherentes, cando así sexa requirido, necesario e/ou nos supostos en que legalmente proceda.

- Aqueloutras propias da súa capacitación profesional e/ou legal, dentro do marco competencial da unidade/división administrativa de adscrición en cada momento ou, de ser o caso, e cando as necesidades de servizo o requiran, ao marxe do mesmo.

Xeira de traballo: Completa

### 3. Requisitos dos aspirantes.

Para poder tomar parte na presente convocatoria, os/as aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG), permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título de grao universitario, licenciatura universitaria ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

c) Non haber sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas (CCAA), nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa houbera sido separada ou inhabilitada.

No caso de persoal laboral, non haber sido separado mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA, nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega requirido (CELGA 4, ou equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade co previsto na base sétima.

### 4. Presentación de solicitudes.

As para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo que figura como ANEXO I das presentes bases, no rexistro xeral do Concello, en horario de atención ao público (de 09:00 h. a 14:00 h.), e no prazo de dez (10) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no BOP da Coruña.

Igualmente, ditas solicitudes tamén poderán presentarse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Xunto coa dita solicitude os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- a. Copia do D.N.I.
- b. Copia da titulación esixida no apartado 3.b).
- c. Declaración xurada de aceptar as bases e de cumprir os requisitos esixidos no apartado 3 das mesmas.
- d. Declaración responsable de que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndose a presentar ditos orixinais no caso de que lle sexa requirido/a
- e. Xustificante de ter aboados os dereitos de exame.
- f. As persoas discapacitadas deberán facelo constar nas súas instancias sinalando se precisan adaptación das probas. A condición de persoa con discapacidade acreditarase coa certificación correspondente expedida polo órgano competente.

### 5. Dereitos de exame

Os dereitos de exame corresponderanse coa tarifa dun subgrupo A1, que deberán ser aboados a través da folia de autoliquidación de taxas, á que se poderá acceder a través da seguinte dirección:

[http://www.concellodeames.gal/ames\\_dixital\\_oficina\\_virtual\\_tributaria.php?idioma=es](http://www.concellodeames.gal/ames_dixital_oficina_virtual_tributaria.php?idioma=es)

Os dereitos de exame para o grupo anterior estarán bonificados e terán cota cero nos seguintes casos: persoas con discapacidade igual ou superior ao 33% (para o que deberá presentar o certificado de discapacidade correspondente) e para aquelas que figuren como demandantes de emprego durante o prazo, ao menos, de seis meses anteriores á data da convocatoria das probas selectivas nas que solicite a súa participación (para o que deberá presentar o certificado de períodos de inscrición expedido pola oficina de emprego correspondente).

### 6. Admisión dos aspirantes

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as. En dita resolución, que se publicará no taboleiro da sede electrónica e na páxina web do Concello de Ames, indicarase o nome, apelidos e catro cifras aleatorias do DNI dos admitidos/as e excluídos/as, coas causas da exclusión, e concedendo un prazo de cinco días hábiles para a subsanación da documentación necesaria para participar no proceso. No caso de que non existan aspirantes excluídos/as, a lista de admitidos/as quedará aprobada definitivamente sen abrir o prazo de subsanación de documentación.

As reclamacións será aceptadas ou rexeitadas por resolución da Alcaldía, aprobando a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as; na mesma, determinarase o lugar, data e hora de comezo do proceso selectivo, así como a composición definitiva do Tribunal. A referida resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web do Concello de Ames.

### 7. Acreditación da competencia en Lingua Galega

As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido (CELGA 4 ou equivalente) ou que non estean en condicións de acreditalo documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de competencia en lingua galega, antes do inicio da fase de oposición.

A proba determinaraa o Tribunal, será acorde coas características funcionais do posto e deberá demostrarse nela unha competencia similar á esixida para obter o certificado de lingua galega (CELGA 4) correspondente.

Esta proba cualificará ás persoas aspirantes como APTAS ou NON APTAS. As persoas que non obteñan a cualificación de APTAS quedarán eliminadas do proceso selectivo, dado que non cumpren un dos requisitos esixidos para poder participar.

O Servizo de Normalización Lingüística municipal poderá asesorar ao tribunal e colaborar na confección e na corrección da correspondente proba de competencia en lingua galega.

### 8. Sistema selectivo

A selección consistirá nunha oposición libre con dous exercicios de carácter eliminatorio e obrigatorio.

#### Primeiro exercicio:

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 100 preguntas, mais 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.

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

O tempo máximo para a realización do exercicio será de 120 minutos.

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 mínimo de preguntas acertadas para alcanzar esta puntuación mínima, que non ten por que corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas e para o que se terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta.

#### **Segundo exercicio:**

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 no anexo II destas bases. O tempo para a realización deste exercicio será de 120 minutos. O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos. Para poder superalo será necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos e corresponderá ó tribunal determinar os coñecementos mínimos para acadar esa puntuación.

Durante o desenvolvemento deste segundo exercicio 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.

Ase mesmo, durante a realización deste exercicio non estará permitido o uso de teléfonos móbiles nin ningún outro tipo de dispositivo electrónico polos 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 aterse, 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 aspirante que non se ativera a ditos requisitos. En calquera caso, o Tribunal, antes da lectura do exercicio, recordará aos aspirantes tal obrigação.

O Tribunal valorará a capacidade de análise, a sistemática no planteamento, 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 puntuación final obterase sumando as puntuacións acadadas nos dous exercicios. No caso de empate na puntuación terase en conta a puntuación obtida no primeiro exercicio da oposición para desempatar. En caso de que persista o empate terá lugar un sorteo público para desempatar.

#### **9. Tribunal cualificador.**

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), estará conformado polos seguintes integrantes (dos que se deberá nomear, en todo caso, titulares e suplentes):

- Presidente/a
- 3 Vogais.
- Secretario/a ( con voz pero sen voto).

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a. De tódalas reunións que celebre o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorran algunha das circunstancias previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das administracións públicas. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran ditas circunstancias.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos

nas mesmas (recabando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos). O presidente/a terá voto de calidade.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da colaboración de asesores; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo ( e normativa concordante e/ou substitutiva)

En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

#### 10. Proposta do tribunal

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública a puntuación total dos/as candidatos/as, propoñendo o nomeamento do/a aspirante que, habendo superado o proceso selectivo, houbera obtido maior puntuación. Con todos os aspirantes aprobados conformarase unha bolsa de traballo por orde descendente de puntuación.

#### 11. Nomeamento e creación da bolsa de traballo

A Alcaldía-Presidencia resolverá o nomeamento como funcionario/a interino/a ata á cobertura de vacante do/a aspirante proposto/a polo Tribunal como técnico/a de educación, así como a confección da bolsa de traballo de técnicos de educación composta polos/as aspirantes que sexan propostos/as polo Tribunal, en orden descendente de puntuación.

#### 12. Incidencias

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso en todo o non previsto nas bases.

#### 13. Publicidade do proceso selectivo

As bases mais o anuncio da convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ames.

Os sucesivos anuncios referentes a este proceso selectivo serán publicados unicamente na páxina web e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ames.

Así mesmo, poderase obter información en relación con estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal no servizo de RRHH do concello.

### ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUDE:

D/D<sup>a</sup> ..... con DNI nº .....  
domicilio a efecto de notificacións en .....  
teléfono de contacto ....., solicita tomar parte no proceso de selección para a selección e nomeamento dun/dunha técnico/a de educación convocado polo Concello de Ames, declarando que reúne os requisitos sinalados na base terceira da presente convocatoria, que declara coñecer. Achégase a seguinte documentación

1. Copia do D.N.I.
2. Copia da titulación esixida no apartado 3.b).
3. Declaración xurada de aceptar as bases e de cumprir os requisitos esixidos no apartado 3 das mesmas.
4. Declaración responsable de que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndose a presentar ditos orixinais no caso de que lle sexa requirido.
5. Xustificante de ter aboados os dereitos de exame.

Ames, a ..... de ..... de 2019

## ANEXO II

## TEMARIO

## PARTE 1º. TEMARIO XERAL

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura. Capítulo Segundo do título Primeiro. Especial referencia ao artigo 27.
2. O Estatuto de Autonomía para Galicia. Estrutura. Especial referencia ao artigo 31.
3. A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas: vías de acceso a autonomía. Os Estatutos de Autonomía. Delimitación de competencias do Estado e as Comunidades Autónomas.
4. Réxime local español: clases de entidades locais. Elementos: territorio, poboación e organización municipal.
5. Competencias dos municipios. Propias, delegadas e distintas das propias e delegadas.
6. A provincia. Organización provincial. Competencias das provincias.
7. O goberno municipal. Clases de órganos. Órganos necesarios e complementarios.
8. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.
9. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación. Bandos.
10. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. O inventario de bens.
11. Formas de xestión dos servizos públicos. Xestión directa e indirecta.
12. Os dereitos das persoas na normativa do procedemento administrativo común das administracións públicas.
13. A administración electrónica. Normativa de aplicación. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: Sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación.
14. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema Nacional de Seguridade. Esquema Nacional de Interoperatividade.
15. Instrumentos para a cooperación entre Administracións Públicas en materia de Administración Electrónica. Especial referencia aos convenios administrativos.
16. A normativa sobre transparencia, acceso á información pública e bo goberno. O Consello de Transparencia e Bo Goberno: funcións.
17. 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.
18. As potestades administrativas. A actividade discrecional da Administración, límite e control: A desviación de poder.
19. Fontes do Dereito Administrativo. Xerarquía normativa. Fontes subsidiarias e indirectas do Dereito Administrativo.
20. A Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: ámbito de aplicación e principios xerais. Os órganos administrativos: competencia. Abstención e recusación.
21. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.
22. A eficacia do acto administrativo: principios xerais. Executividade e suspensión. Procedementos de execución.
23. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. A convalidación, conservación e conversión dos actos administrativos. O erros materiais ou de feito.
24. Revisión de oficio de actos nulos e anulables: casos nos que procede. Procedemento.
25. O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Especial referencia ao silencio administrativo. Términos e prazos.
26. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materia recorrible, lexitimación e órgano competente.
27. O recurso contencioso-administrativo: as partes. Actos impugnables. Procedemento ordinario. Procedemento abreviado. Sentencias: a súa execución.
28. A responsabilidade patrimonial da Administración. Principios e procedemento.

29. Contratación pública: normativa de aplicación. Clases de contratos e procedementos de adjudicación.
30. Contratación pública: Preparación dos contratos: expedientes de contratación. Criterios de adjudicación.
31. Contratación pública: Efectos, execución e modificación dos contratos. As prerrogativas da Administración. Extinción dos contratos.
32. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Réxime de recursos.
33. Ingresos municipais: Impostos, Taxas, contribucións especiais, prezos públicos e outros ingresos.
34. A xestión recadatoria local. Procedementos de recadación: en período voluntario e en período executivo. Aprazamentos e fraccionamentos de pagos.
35. Os orzamentos das Entidades Locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do Orzamento Local.
36. O gasto público local: concepto e réxime legal. Execución dos gastos públicos.
37. Ordenanza Xeral de xestión, recadación e inspección dos tributos e doutros ingresos de dereito público do Concello de Ames.
38. Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións: principios e procedementos de concesión.
39. Emprego público. Réxime xeral dos empregados públicos na lei 2/2015 do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
40. O persoal ao servizo das Entidade Locais: Funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Estatuto básico do empregado público (Texto refundido 5/2015 do 5 de outubro).
41. Dereitos individuais e colectivos dos funcionarios públicos. Deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario.
42. Os convenios colectivos: concepto, contido e procedemento de elaboración. Os conflitos colectivos. O dereito de folga. A representación dos traballadores na empresa.
43. A Lei de Prevención de Riscos Laborais: obxecto e ámbito de aplicación. Dereitos e obrigas dos traballadores contidos na Lei. Servizos de Prevención e Comité de Seguridade e Saúde nos centros de traballo.

## PARTE 2ª. TEMARIO ESPECÍFICO.

44. Ordenanza da renda social de garantía mínima e das axudas para a recuperación das situacións de emerxencia social do Concello de Ames (BOP número 220 do 20 de novembro de 2017).
45. Lei 40/2003, de 18 de novembro, de protección ás familias numerosas.
46. Disposicións comúns á familia e familias de especial consideración segundo a Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia.
47. Regulamento rede municipal Comedores Escolares, Bos Días Cole e Tardes Divertidas do Concello de Ames (BOP núm. 31,13 de febreiro de 2019).
48. Regulamentos de escolas infantís do Concello de Ames (BOP numero 22 do 31 de xaneiro de 2013).
49. Regulamento bolsas de traballo do Concello de Ames ( BOP 212 do 7 de novembro de 2018).
50. Decreto lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Título preliminar, Título I: capítulos I e II
51. Real decreto lexislativo 1/2013, de 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral de Dereitos das Persoas con discapacidade e a súa inclusión social: título preliminar, capítulo V, sección 1ª, e capítulo VIII do Título I e Título II
52. Lei Orgánica do Dereito á Educación 2/2006 do 3 de maio.
53. Competencias das entidades locais en materia de educación. Competencias da Comunidade Autónoma e do Estado.
54. Decreto 329/2005 do 28 de xullo polo que regulan os centros de menores e atención á infancia. Escolas infantís 0-3.
55. Ordenanza municipal reguladora prezo publico servizos escolas infantís municipais (BOP 245 do 26 de decembro de 2013).

56. Ordenanza fiscal municipal reguladora taxa servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral do Concello de Ames (BOP numero 31 do 14 de febreiro de 2018).

57. Estrutura do departamento de educación no Concello de Ames na RPT (Relación de Postos de Traballo. BOP número 73 do 16 de abril de 2019).

58. Regulamento do Consello Escolar municipal do Concello de Ames (BOP 124 do 1 de xullo de 2016).

59. Decreto 132/2013 do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes. Especial referencia á xestión dos comedores escolares por Administracións Publicas distintas da Xunta de Galicia.

60. Os centros de educación do Concello de Ames: centros de titularidade autonómica e municipal.

Ames, 13 de maio de 2019

O alcalde

José M. Miñones Conde

2019/3763