

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CABANAS

*Bases selección auxiliar administrativo/a, persoal laboral temporal, programa servizos sociais comunitarios*

#### ANUNCIO

**Bases selección Auxiliar Administrativo/a, persoal laboral temporal, Programa Servizos Sociais Comunitarios.**

Por Resolución da Alcaldía 480/2018, de data 16 de xullo de 2018, procedeuse á aprobación das bases da convocatoria para a provisión dun/ha praza de Auxiliar Administrativo/a, persoal laboral temporal, mediante o sistema de concurso-oposición, adscrita ao Programa dos Servizos Sociais Comunitarios, ao abeiro da subvención concedida pola Deputación Provincial da Coruña dentro do Programa de Financiamento dos Servizos Sociais Comunitarios Municipais no ano 2018, segundo publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña nº 81, de data 30 de abril de 2018.

**BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN LABORAL TEMPORAL DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERSOAL LABORAL TEMPORAL, ADSCRITA AO PROGRAMA DE FINANCIAMENTO DOS SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS MUNICIPAIS 2018 DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA.**

#### 1. Obxecto da convocatoria, características e funcións; lexislación aplicable.

Constitúe o obxecto das presentes Bases a regulación da convocatoria e do proceso selectivo para a provisión dunha praza de Auxiliar administrativo/a, en réxime de persoal laboral temporal, incluída dentro do Programa de financiamento dos Servizos Sociais Comunitarios Municipais 2018 da Deputación Provincial da Coruña.

O proceso selectivo rexerá polo sistema de concurso-oposición, con respecto as principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, previstos no vixente ordenamento xurídico.

#### Características:

A praza convocada estará adscrita á área de Promoción Social e Económica do Concello de Cabanas; Servizo: Servizos Sociais; Programa: Programa de financiamento dos servizos sociais comunitarios municipais da Deputación Provincial da Coruña, nos termos e condicións establecidos nas bases reguladoras do devandito programa; Modalidade de contratación: Persoal laboral temporal; Grupo: IV. As retribucións serán as aprobadas pola Corporación en data 27 de xuño de 2018.

Prazo de duración: Dende a súa contratación até o 31 de decembro de 2018.

#### Funcións:

As funcións da praza serán as propias do posto de traballo de Auxiliar Administrativo/a, prestando apoio administrativo ao equipo técnico dos servizos sociais do Concello de Cabanas, en todos os programas levados a cabo por dito servizo:

-Apoio ao Rexistro, atención e información aos cidadáns

-Redacción de escritos

-Manexo de bases de datos

-Atención telefónica

-Arquivo de documentos

-Outros traballos que teñan que ver coas funcións administrativas, baixo as indicacións da coordinadora de servizos sociais do Concello.

-Apoio na organización de actividades de Servizos Sociais, así como calquera outra función que ordene o seu superior xerárquico relacionada coas funcións do posto.

#### Lexislación de aplicación:

A presente convocatoria rexerá polas presentes bases e, o que non estea previsto nelas, pola seguinte normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime local.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustar se o procedemento de selección de funcionarios de administración local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.
- Bases reguladoras do Programa de financiamento dos Servizos Sociais Comunitarios Municipais no ano 2018 da Deputación Provincial da Coruña.
- Demais disposicións concordantes.

## 2. Sistema de provisión.

O sistema de selección é o de concurso-oposición, en quenda libre.

## 3. Requisitos das persoas aspirantes.

De acordo co establecido no artigo 50 da Lei 5/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, en relación co artigo 53.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, para ser admitidos/as á realización das probas selectivas, as persoas aspirantes deberán cumprir no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manter ata o momento da contratación como persoal laboral temporal os seguintes requisitos:

- Ter nacionalidade española, sen prexuízo do que dispón o artigo 57 do Estatuto Básico do empregado público.
- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade prevista para a xubilación.
- Estar en posesión do título en Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.
- Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das correspondentes funcións.
- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás comunidades autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para exercer funcións públicas.
- Acreditación do coñecemento da lingua galega: nivel Celga 3 ou equivalente.
- Presentación do xustificante de abonamento dos dereitos de exame.

As persoas aspirantes deberán posuír todos estes requisitos na data na que remate o prazo para presentar as instancias e deberanos manter ata o momento do seu nomeamento. Será nulo o nomeamento da persoa aspirante que estea incurso en causas de incapacidade, de conformidade coa normativa vixente.

## 4. Presentación de solicitudes.

As presentes bases serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde, no modelo que se engade como Anexo I, nas que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base Terceira desta Convocatoria.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Cabanas (de luns a venres de 09:00 horas a 14:00 horas) durante o prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das bases da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña

Tamén se poderán presentar na forma que se determina no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Neste caso as persoas interesadas deberán comunicalo ao Concello, achegando copia da instancia e de toda a documentación presentada, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias, á dirección de correo electrónico [registro@cabanas.gal](mailto:registro@cabanas.gal), co fin de que, rematado o prazo de

presentación de instancias, sen telas recibido, se pospoña a elaboración da relación de admitidos/as e excluídos/as até recibir a documentación remitida pola persoa aspirante.

Se conforme a este precepto se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán achegar, inescusablemente, a seguinte documentación:

a) Copia cotexada do DNI.

b) Copia cotexada do título académico esixido na base 3ª da convocatoria.

c) Xustificante de ingreso dos dereitos de exame.

d) De se-lo caso, copia cotexada do certificado acreditativo de estar en posesión do CELGA 3, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (Celga) actualmente vixente, ou ás 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 niveis de coñecemento da lingua galega).

En todo caso, e de acordo co previsto no artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega requirido (Celga 3, ou equivalente), ou de estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán obter, para a definitiva superación do proceso selectivo, a cualificación de apto/a na proba específica de coñecemento da lingua galega que deberán realizar, de conformidade ao previsto na base novena da presente convocatoria.

e) Declaración xurada en relación ca posesión da capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto, así como de non estar inhabilitado/a para o desempeño de función públicas, segundo modelo adxunto no Anexo III.

f) De se-lo caso, relación numerada de méritos que se aleguen e os documentos xustificativos correspondentes, que deberán ser orixinais ou copias cotexadas. O Tribunal non terán en consideración os méritos que non estean debidamente acreditados.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas aspirantes aceptan e acatan todas e cada unha das Bases desta convocatoria.

#### **5. Dereitos de exame.**

As persoas interesadas deberán ingresar a cantidade de 25,00 euros, de conformidade co disposto no artigo 7 da Ordenanza Fiscal nº 28, Reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos. Dito importe deberá facerse efectivo mediante ingreso na conta ES13-2080-0201-98-3110000052, da entidade Abanca, da que é titular o Concello de Cabanas, no que se deberá expresar os datos persoais da persoa interesada e praza á que opta.

Este importe unicamente será devolto no caso de que a persoa interesada non sexa admitida ao proceso selectivo por falta dos requisitos esixidos para participar no mesmo ou por presentar a solicitude fóra de prazo. En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

#### **6. Publicidade, presentación, notificacións e comunicación.**

A convocatoria correspondente ás presentes bases, efectuarase a través de anuncio no BOP, conxuntamente coa súa publicación na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello.

As demais comunicacións efectuaranse na páxina web e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

As relativas á resolución ou a actos do Tribunal faranse públicas a través da páxina web e taboleiro de anuncios.

A presentación de instancias farase a través do Rexistro municipal, ou a través de calquera dos xeitos admitidos na lexislación xeral de procedemento administrativo, tal e como se especifica na Base cuarta desta convocatoria.

#### **7. Admisión de persoas aspirantes.**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes o Alcalde aprobará a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas, indicando, de ser o caso, as causas da exclusión. A listaxe provisional publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello e Cabanas e na páxina web municipal. As persoas aspirantes excluídas e as que non figuren na listaxe provisional de persoas admitidas nin na de excluídas terán un prazo de tres (3) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para corrixir os defectos da solicitude.

Unha vez transcorrido o prazo de tres días (3) hábiles para corrixir os defectos da solicitude, o Alcalde aprobará a listaxe definitiva, que levará implícita a estimación ou a desestimación das solicitudes corrixidas. A listaxe definitiva sairá publicada no Taboleiro de Edictos e na páxina web municipal. Na mesma resolución o Alcalde aprobará a composición do tribunal, o lugar, a data e a hora de comezo do primeiro exercicio.

No caso de que non haxa persoas aspirantes excluídas entenderase que a listaxe provisional é a definitiva de persoas aspirantes admitidas.

As persoas aspirantes excluídas poderán interpor contra a relación definitiva recurso potestativo de reposición ante o Alcaldía ou recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Ferrol, nos prazos que están establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza que posúen os requisitos esixidos no procedemento de selección.

As persoas aspirantes que consten na relación de admitidos/as decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento, no caso de que non posúan algún dos requisitos esixidos nas presentes bases.

### **8. Composición do Tribunal cualificador.**

Os membros do Tribunal Cualificador serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, en atención ao principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por cinco persoas titulares e cinco suplentes, presidente/a, tres vogais e secretario/a.

Os membros do Tribunal Cualificador deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Deberá tenderse na súa composición á paridade entre home e muller.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interno ou o persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación a aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza ao mesmo será sempre a título individual, sen que se poida desempeñar esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunha das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas, sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

A súa composición farase pública na mesma Resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando conorra algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando conorra algunha das circunstancias ás que se refire o parágrafo anterior.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a.

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para vulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto.

As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

Aos efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesión que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ao disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

## 9. Desenvolvemento das probas selectivas e sistema de cualificación dos exercicios.

As persoas aspirantes acudirán ás probas previstas do DNI e serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento. Estarán excluídas do procedemento as persoas aspirantes que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas. Serán os/as membros do tribunal os/as que deberán apreciar a xustificación.

As persoas aspirantes actuarán por orde alfabética. Comezarán as persoas aspirantes cuxo primeiro apelido empece pola letra A.

Os demais anuncios relacionados coa convocatoria saíran publicados no taboleiro de edictos da Casa do Concello e na páxina web municipal.

A fase de concurso será anterior á fase da oposición e non terá carácter eliminatorio. O tribunal non poderá valorar os méritos que non foran achegados coa solicitude xustificadas nos termos previstos nas presentes bases. O tribunal non poderá conceder ningún prazo para que as persoas aspirantes corrixan a documentación que fai referencia aos méritos.

As probas selectivas constarán de dúas fases: Unha primeira fase de concurso e posteriormente a fase de oposición.

### 9.1.) Fase do concurso.

Será previa á fase de oposición e non será eliminatoria. A cualificación desta fase deberá estar concluída antes de que as persoas aspirantes comencen a fase de oposición; o tribunal publicará o seu resultado no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal.

O tribunal só admitirá documentos orixinais ou copias cotexadas para acreditar os méritos. O tribunal non valorará os méritos que non estean xustificadas dentro do prazo de presentación de instancias.

O tribunal valorará a experiencia profesional, a formación académica e outra formación complementaria cun máximo de 5 puntos, segundo o seguinte baremo:

#### 9.1.1) Servizos prestados. Máximo 2 puntos.

O tribunal valorará este mérito cun máximo de 2 puntos, de conformidade co seguinte baremo:

-Por servizos prestados na Administración Local como funcionarios/as de carreira, funcionarios/as interinos/as, persoal laboral fixo ou persoal laboral temporal, en prazas de Auxiliar Administrativo/a, grupo C, subgrupo C2 ou ben Grupo IV, a xornada completa: 0,10 puntos por mes traballado.

As persoas aspirantes xustificarán os servizos prestados na administración local mediante un certificado oficial da Secretaría-Intervención, ou Secretaría Xeral correspondente, expedido ao efecto, onde se fagan constar os servizos prestados e a duración dos mesmos. Deberán achegar ademais Informe de Vida Laboral.

Non serán valorados os méritos non xustificados segundo o establecido nestas bases.

No caso doutra modalidade de xornada será avaliada de xeito proporcional.

#### 9.1.2) Titulación académica. Máximo 1 punto.

-Por estar en posesión do título de Técnico/a Medio en Formación profesional na rama administrativa: 0,25 puntos.

-Por estar en posesión do título de Técnico/a Superior en Formación profesional na rama administrativa: 0,50 punto.

-Por estar en posesión de titulación universitaria: Diplomatura ou tres anos de licenciatura nas seguintes especialidades: Dereito, ADE, Ciencias Económicas e/ou Empresariais, Ciencias Políticas e da Administración, Socioloxía ou Relacións Laborais: 0,75 puntos.

-Por estar en posesión de titulación universitaria de licenciatura ou grao nas seguintes especialidades: Dereito, ADE, Ciencias Económicas e/ou Empresariais, Ciencias Políticas e da Administración, Socioloxía ou Relacións Laborais: 1,00 punto.

As persoas aspirantes acreditarán estes méritos mediante título ou certificación académica expedido ou homologado por organismos oficiais.

#### 9.1.3). Formación complementaria. Máximo 2 puntos.

Valorarase ata un máximo de 2 puntos a asistencia a cursos impartidos por Administracións Públicas, organismos públicos, ou centros oficiais ou dependentes de Administracións Públicas ou Universidades, directamente relacionados coas funcións propias do posto, de acordo co seguinte baremo:

-150 horas ou máis: 0,25 puntos

-76 a 149 horas: 0,20 punto.

-51 a 75 horas: 0,15 puntos

-25 a 50 horas: 0,10 puntos

-10 a 24 horas: 0,05 puntos.

O tribunal non admitirá como mérito neste apartado os certificados nos que non consten o número de horas.

As persoas aspirantes acreditarán estes méritos mediante diploma, certificado ou xustificante expedido ou homologado por organismos oficiais.

Unha vez cualificada polo Tribunal a fase de concurso, procederase á publicación no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello de na páxina web municipal dos resultados da valoración dos méritos achegados polas persoas aspirantes, outorgado un prazo de dous días hábiles a efectos de reclamacións e alegacións.

Rematado dito prazo, o Tribunal publicará o resultado da puntuación final outorgada na valoración de méritos e convocará ás persoas aspirantes, fixando data, hora e lugar, para a realización das probas da fase de oposición.

## **9.2) Fase de oposición.**

Constará dos seguintes exercicios, que terán carácter obrigatorio e eliminatorio:

### **9.2.1) Primeiro exercicio.**

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución por escrito, nun prazo máximo dunha hora dun cuestionario de 40 preguntas tipo test, con catro respostas alternativas, sendo só una delas a correcta e non restando as respostas incorrectas, así como 5 preguntas de reserva, en relación co contido do programa que figura no anexo desta convocatoria.

O tribunal cualificará este exercicio de 0 a 10 puntos sendo preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superar a proba.

Unha vez cualificada polo Tribunal a primeira proba, procederase á publicación no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e na páxina web municipal dos resultados obtidos na mesma, outorgado un prazo de dous días hábiles a efectos de reclamacións e alegacións.

Rematado dito prazo, o Tribunal publicará o resultado da puntuación final outorgada na primeira proba da fase de oposición, convocado ás persoas aspirantes que superaran o primeiro exercicio para a realización da segunda proba, sinalando lugar, data e hora para o desenvolvemento da mesma.

### **9.2.2) Segundo exercicio.**

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito, durante un período dunha hora, un ou varios supostos prácticos que determine o Tribunal, relacionados coas materias contidas no programa que figura anexo a estas bases. As persoas aspirantes non poderán consultar textos legais para o desenvolvemento da proba.

O tribunal cualificará este exercicio de 0 a 10 puntos e será preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superar a proba. O tribunal valorará neste exercicio a formación xeral, os coñecementos específicos sobre a materia, a claridade e a orde das ideas, a facilidade da exposición escrita, a achega persoal da persoa aspirante e a súa capacidade de síntese. O Tribunal poderá acordar a lectura da proba realizada ante os membros do Tribunal.

Unha vez cualificada polo Tribunal a segunda proba, procederase á publicación no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello de na páxina web municipal dos resultados obtidos na mesma, outorgado un prazo de dous días hábiles a efectos de reclamacións e alegacións.

Rematado dito prazo, o Tribunal publicará o resultado da puntuación final outorgada na segunda proba da fase de oposición, convocado ás persoas aspirantes que superaran o segundo exercicio para a realización da terceira proba, proba de galego, para aquelas persoas aspirantes que non acreditaran o coñecemento da lingua galega durante o prazo de presentación de instancias, sinalando lugar, data e hora para o desenvolvemento da mesma.

### **9.2.3) Terceiro exercicio**

De carácter obrigatorio e eliminatorio, agás para aquelas persoas aspirantes que presenten o certificado orixinal ou copia cotexada de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado de perfeccionamento na lingua galega ou Celga 3, expedido por organismo oficial para o efecto.

Consistirá na tradución dun ou varios texto facilitados polo tribunal do castelán ao galego e/ou do galego ao castelán, nun tempo máximo de 30 minutos, coa cualificación final de "apto/a" ou "non apto/a".

## **10. Relación de aprobados, presentación de documentos e contratación.**

Á cualificación obtida polas persoas aspirantes na fase de oposición, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios, engadirse a puntuación obtida na fase de concurso, acadándose así a puntuación final.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no segundo exercicio da fase de oposición e, se isto non fose suficiente, pola puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición, ata que o empate se resolva. De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de persoas que superaron o proceso selectivo, por orde de puntuación, no Taboleiro de Anuncios do Concello de Cabanas e na páxina web municipal. O tribunal declarará aprobada á persoa aspirante que obtivese a maior puntuación e someterá ao órgano competente da Corporación a proposta de contratación como Auxiliar Administrativo/a do Concello de Cabanas.

O Tribunal non poderá seleccionar un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocan, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto nesta norma.

O tribunal poderá declarar deserto o posto se non hai ningún/ha aspirante que supere as probas.

O Tribunal elaborará, tamén por orde decrecente de puntuación, unha lista de reserva, cun número de aspirantes que será como máximo igual ao de aprobados, en que figurarán aquelas persoas aspirantes que, aínda que superen o proceso selectivo, non resulten aprobadas por obter unha puntuación de ordinal inferior ao número de prazas convocadas.

No caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para a contratación, incapacidade absoluta sobrevida, ou outros supostos en que a persoa aprobada non chegue a tomar posesión, o órgano convocante, ao abeiro do disposto no artigo 61.8 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, deberá substituílo polo/a seguinte na orde de puntuación da lista complementaria de reserva, segundo a orde de puntuación acadada.

O tribunal trasladaralle ao Alcalde a relación, xunto coa acta da última sesión, para os efectos de proceder á contratación da persoa aspirante proposta. Será nula de pleno dereito calquera proposta que contraveña o que dispón o tribunal.

A persoa aspirante proposta, no prazo de tres días naturais, contados dende o seguinte ao da publicación da relación de aprobados/as, deberá presentar a seguinte documentación:

-Certificado médico oficial.

Non poderán ser contratados/as como persoal laboral temporal aquelas persoas que dentro do prazo indicado e salvo caso de forza maior non presentaran a documentación ou se a documentación que presentaron se deduce que carecen dalgún dos requisitos esixidos, sen prexuízo da responsabilidade na que incorrera por falsidade na instancia.

#### **11. Réxime de incompatibilidades.**

A persoa proposta quedará sometida dende o momento da súa contratación ao réxime de incompatibilidades que establece a lexislación vixente nesta materia, segundo a regulación establecida na Lei 53/84, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

#### **12. Carácter vinculante das bases.**

As bases da presente convocatoria vinculan á Administración, ao Tribunal cualificador e ás persoas aspirantes que participen neste proceso selectivo.

#### **13. Incidencias.**

O Tribunal cualificador do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **14. Protección de datos de carácter persoal.**

De acordo co disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección de persoal incorporaranse a un ou varios ficheiros, cuxo responsable é o Concello de Cabanas, onde as persoas aspirantes poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación e cancelación.

Mediante a participación no presente proceso selectivo, as persoas aspirantes ao mesmo, consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes, a cualificación de probas, a avaliación das persoas aspirantes, así como a provisión do posto e elaboración da bolsa de traballo.

Igualmente, as persoas aspirantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal, a efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de selección, aos representantes dos/as traballadores/as, así como aquelas cesión autorizadas nunha norma con rango de Lei.

### 15. Réxime Xurídico

Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido de disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e forma establecidos na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

### 16. Recursos.

Contra a Resolución da Alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ferrol, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Con carácter potestativo e previo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, en virtude do establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia. Si se opta por interpoñer recurso de reposición potestativo non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses a contar dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto, todo elo sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro que o/a interesado/a considera procedente.

Cabanas, 16 de xullo de 2018

O Alcalde,

Germán Castrillón Permuy



**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUDE**

Don/Dona ....., con DNI número ..... e domicilio a efectos de notificación en ..... con número de teléfono .....e dirección de correo electrónico.....

**EXPÓN:**

Enterado/a da convocatoria para a provisión dunha praza de Auxiliar Administrativo/a do Concello de Cabanas, persoal laboral temporal, adscrita ao Programa dos Servizos Sociais Comunitarios, publicadas no BOP de data....., manifesta que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas Bases da presente convocatoria e cuxo contido declara coñecer, comprometéndose ao seu cumprimento.

**SOLICITA:**

A súa admisión ás probas de referencia, para o que acompaña a seguinte documentación:

- Copia cotexada do DNI
- Copia cotexada do Título esixido na base 3ª.
- Xustificante do pagamento da taxa por dereitos de exame.
- Relación numerada de méritos que se aleguen e documentos xustificativos correspondentes.
- Declaración xurada segundo o modelo adxunto no Anexo III das presentes bases.
- No seu caso, documento acreditativo, debidamente cotexado, de estar en posesión do Celga 3 ou equivalente.

Cabanas, .....de ..... de 2018

**Asdo:**

Cláusula xeral: De acordo co disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, informámolo/a de que os datos persoais facilitados se incorporan e manteñen nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal. Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos seus datos, comunicándollo por escrito ó Concello, achegando copia de documento que acredite a súa identidade.

**ANEXO III.****Temario praza Auxiliar Administrativo/a adscrita ao Programa dos Servizos Sociais Comunitarios do Concello de Cabanas.****Bloque I. Materias Xerais.**

1. A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución Española. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
2. A organización do estado. A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno. O Poder Xudicial. O Valedor do Pobo.
3. As Comunidades Autónomas na Constitución de 1978. A Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias.
4. A administración local: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local. Entidades que a integran.
5. O estatuto de autonomía de Galicia.
6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos: motivación e forma. Eficacia e validez dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos.
7. O procedemento administrativo. Os interesados no procedemento. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución, terminación e execución. O silencio administrativo. Revisión dos actos en vía administrativa: revisión de oficio e recursos administrativos.
8. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.
9. A organización municipal. Órganos necesarios nos municipios de réxime común: o Alcalde, os tenentes de Alcalde, a Xunta de Goberno Local. Comisións informativas.
10. O Concello de Cabanas. Configuración xeográfica. Límites. Termo municipal. Situación das parroquias e principais núcleos de poboación. Localización dos lugares do Concello de Cabanas. Organización administrativa
11. A provincia. Organización Provincial e competencias.
12. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno nos Concellos. Convocatoria e orde do día. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.
13. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.
14. O persoal ao servizo da Administración local: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes.
15. O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporación locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas. O rexistro electrónico.
16. Orzamento das Corporacións Locais. Contido, elaboración, aprobación e liquidación.

**Bloque II. Materias específicas.**

1. A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.
2. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, de servizos sociais Comunitarios, modificado polo Decreto 148/2014, de 6 de novembro de 2014. Principios, obxectivos, funcións e competencias. Programas básicos. Organización, equipamentos, prestacións e equipo técnico dos servizos sociais comunitarios. Convenio programa para o desenvolvemento de prestacións básicas de servizos sociais nas corporacións locais. Plan concertado.
3. Lei 10/2013, de 27 de novembro, de Inclusión Social de Galicia: Disposicións xerais. Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de Igualdade: Disposicións xerais.
4. Normas reguladoras no concello de Cabanas: Regulamento do servizo de axuda no fogar. Ordenanza de prestación de axudas de emerxencia social. O regulamento do PAI de As Viñas.

**ANEXO III. Declaración xurada.**

Don/Dona ....., con DNI número .....  
e domicilio a efectos de notificación en ..... con número  
de teléfono..... e dirección de correo electrónico.....,

**DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:**

**Primeiro:** Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos nas Bases da presente convocatoria.

**Segundo:** Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente.

**Terceiro:** Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de selección de persoal para a provisión dunha praza de Auxiliar Administrativo/a, persoal laboral temporal do Concello de Cabanas, adscrita ao Programa de Servizos Sociais Comunitarios, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade.

Cabanas, ....., de .....de 2018

Asdo:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CABANAS

2018/5536