



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CABANAS

Bases convocatoria para a constitución dunha bolsa de emprego de persoal funcionario interino, para prazas de auxiliar administrativo/a

ANUNCIO

Por Resolución da Alcaldía 539/2022, de data 20 de abril de 2022, procedeuse á aprobación das bases que rexerán a convocatoria para a constitución dunha Bolsa de Emprego de persoal funcionario, para a provisión de prazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, para os supostos previstos no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Estatuto Básico do Empregado Público, sendo as que a continuación se reproducen:

“BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO, PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA POSIBLES NOMEAMENTOS DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PARA POSTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

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 constitución dunha Bolsa de Emprego para posibles nomeamentos de persoal funcionario interino, de prazas de auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, encadradas na Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar.

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

Segundo o establecido no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

Son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados como tales con carácter temporal para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se de algunha das seguintes circunstancias:

- a) A existencia de prazas vacantes, cando nos sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4.
- b) A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario.
- c) A execución de programas de carácter temporal, que no poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de Función Pública que se diten no desenvolvemento de este Estatuto.
- d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezoito meses.”

A presente convocatoria ten encaixe xurídico no punto b) do artigo 10.1), reproducido anteriormente, a efectos de constitución dunha Bolsa de Emprego para posibles substitucións de traballadores por motivos de incapacidade laboral temporal, así como desfrute de vacacións ou permisos, así como para calquera outro dos supostos que podan encadrarse no artigo 10.1 do RDL 5/2015, de 30 de outubro.

As retribucións básicas, complementarias e extraordinarias que corresponden ás prazas de auxiliar administrativo son as que figuran na relación de postos de traballo, así como no orzamento municipal aprobado para o actual exercicio económico, coas actualizacións que procedan para as seguintes anualidades, no seu caso, establecidas na Relación de Postos de Traballo do Concello de Cabanas.

Funcións:

As funcións da praza serán as propias do posto de traballo de Auxiliar Administrativo/a establecidas na Relación de Postos de Traballo do Concello de Cabanas, así como calquera outra encomendada pola Alcaldía na súa competencia de organización dos servizos municipais.

Lexislación de aplicación:

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

- Real Decreto Lexislativo 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 Lexislativo 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.
- 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 Lexislativo 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 toma de posesión como funcionario/a interino/a 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 seguinte ao da publicación das bases da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Támén 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 rexistro@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 do DNI.

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

c) Xustificante de ingreso dos dereitos de exame.

d) De se-lo caso, copia 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.

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. 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 sede electrónica do Concello de Cabanas.

As demais comunicacións efectuaranse na sede electrónica do Concello de Cabanas.

As relativas á resolución ou a actos do Tribunal faranse públicas na sede electrónica do Concello de Cabanas.

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 na sede electrónica do Concello de Cabanas.

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 na sede electrónica 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 nas devanditas normas.

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 concorra 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 concorra 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 sairán publicados na sede electrónica do Concello de Cabanas.

A fase de concurso será posterior 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 corrigan a documentación que fai referencia aos méritos.

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

9.1) Fase de oposición. Puntuación máxima 10 puntos.

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

9.1.1) 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 tres 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 5,00 puntos para superar a proba.

Unha vez cualificada polo Tribunal a primeira proba, procederase á publicación no na sede electrónica do Concello de Cabanas 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.

9.1.2) Segundo 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”.

9.2.) Fase do concurso. Puntuación máxima 4 puntos.

Será posterior á fase de oposición e non será eliminatoria. Procederase á valoración dos méritos achegados polas persoas aspirantes que superasen a fase de oposición do presente proceso selectivo.

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 e outra formación complementaria cun máximo de 4 puntos, segundo o seguinte baremo:

9.2.1) Servizos prestados. Máximo 3 puntos.

O tribunal valorará este mérito cun máximo de 3 puntos, de conformidade co seguinte baremo:

-Por servizos prestados na Administración Local como funcionarios/as de carreira ou funcionarios/as interinos/as, en prazas de Auxiliar Administrativo/a, grupo C, subgrupo C2, a xornada completa: 0,05 puntos por mes traballado.

-Por servizos prestados na Administración Local como persoal laboral, en prazas de Auxiliar Administrativo/a, equiparable ao grupo C, subgrupo C2, a xornada completa: 0,03 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.

9.2.2) Formación complementaria. Máximo 1 punto.

Valorarase ata un máximo de 1 punto 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: 0,20 puntos

-76 a 149 horas: 0,15 puntos

-51 a 75 horas: 0,10 puntos

-25 a 50 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 na sede electrónica do Concello de Cabanas os resultados da valoración dos méritos achegados polas persoas aspirantes, outorgado un prazo de dous días hábiles a efectos de reclamacións e alegacións.

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

Á cualificación obtida polas persoas aspirantes na fase de oposición engadírase 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 primeiro exercicio da fase de oposición e, se isto non fose suficiente, pola maior puntuación obtida na experiencia profesional, 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, na sede electrónica do Concello de Cabanas.

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

11. Bolsa de emprego.

Nos cinco días hábiles seguintes a aquel en que se faga público polo Tribunal o resultado final do proceso selectivo, crearase mediante Resolución da Alcaldía unha bolsa de emprego con aquelas persoas que superaran tódalas probas do proceso selectivo, ordenadas de xeito decrecente. Esta resolución será obxecto de publicación na sede electrónica do Concello de Cabanas.

Esta Bolsa de Emprego utilizarase para a provisión de postos de auxiliar administrativo/a, baixo a modalidade de funcionario/a interino/a, para calquera das circunstancias recollidas no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirírase ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións que nese momento non estean prestando servizos para o Concello de Cabanas, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a este previa correspondente toma de posesión, debendo achegar Informe médico de atoparse en condicións para o desempeño do posto.

No suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non se presenten ao chamamento, non aporte debidamente a documentación requirida ou renuncie por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase aos seguintes na lista.

O requirimento pode ser notificado na forma prevista na lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ao enderezo postal sinalado na instancia de solicitude de participación e, de estimalo necesario, en atención ao tempo transcorrido ou por calquera outro motivo xustificado, na devandita notificación incluírase a relación da documentación que deberá presentar de novo para os efectos de comprobar que se seguen a cumprir os requisitos de participación no proceso selectivo de acordo ao previsto nestas Bases. Do mesmo xeito dito requirimento poderá ser realizado de forma telefónica, deixando dilixencia desta actuación un/unha funcionario/a do Concello.

Se a persoa requirida renuncia a ocupar o posto, unha vez realizado o chamamento, este pasará ao último lugar da lista das persoas que conforman a bolsa de emprego.

A duración desta Bolsa de Emprego estará limitada a un prazo de cinco anos dende a súa publicación na sede electrónica. Queda condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación estatal relativa á contratación de.

12. Réxime de incompatibilidades.

A persoa aspirante nomeada quedará sometida dende o momento da súa toma de posesión 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.

13. Carácter vinculante das bases.

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

14. 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.

15. Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, 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.

Igualmente, as persoas aspirantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición na sede electrónica do Concello de Cabanas 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 cesións autorizadas nunha norma con rango de Lei.

16. Réxime Xurídico

Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Lexislativo 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 Lexislativo 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.

17. 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 exercer calquera outro que o/a interesado/a considera procedente.

Cabanas, 20 de abril de 2022

O alcalde accidental,
Iago Varela Martínez

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 constitución dunha Bolsa de Emprego de persoal Auxiliar Administrativo/a do Concello de Cabanas, funcionario/a interino/a, Grupo C, Subgrupo C2, publicadas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, manifesta que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos na 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 do DNI
- Copia do Título esixido na base 3ª.
- Xustificante do pagamento da taxa por dereitos de exame.
- No seu caso, 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 de estar en posesión do Celga 3 ou equivalente.

Cabanas,de de 2022

Asdo:

Cláusula xeral: De acordo co disposto na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, 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. 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 ao Concello, achegando copia de documento que acredite a súa identidade.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CABANAS

ANEXO II**Temario**

Tema 1. A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais na Constitución Española. Garantía das liberdades e dereitos fundamentais. A suspensión de dereitos e liberdades. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

Tema 2. A organización territorial do Estado. A Coroa. As Cortes Xerais. O goberno e a Administración. Das relacións entre o Goberno e a Administración. O poder xudicial. O defensor do pobo.

Tema 3. As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. A Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 4. O procedemento administrativo: concepto e clases. Principios xerais e normas reguladoras As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo.

Tema 5. Especialidades dos procedementos administrativos locais. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións. O rexistro electrónico. Da publicidade e constancia dos actos e acordos.

Tema 6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación, notificación e publicación. Eficacia, invalidez, actos nulos e anulables. Declaración de lesividade, revogación e rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 7. Revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos: Concepto e clases.

Tema 8. O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica.

Tema 9. O Municipio. Concepto e elementos. Territorio e poboación. Organización. Competencias.

Tema 10. A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno Local. Alcalde. Competencias de cada un deles.

Tema 11. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos. Actas, certificacións, notificacións e publicación de acordos.

Tema 12. 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.

Tema 13. Relacións das entidades locais coas restantes entidades territoriais. O principio de autonomía local.

Tema 14. Disposicións Comúns ás Entidades Locais. Réxime de funcionamento. Impugnación de actos e acordos e exercicio de accións. Información e participación cidadá. O Estatuto do Veciño.

Tema 15. Organización necesaria dos entes locais territoriais. Funcionamento dos órganos necesarios dos entes locais territoriais. A organización complementaria dos entes locais territoriais.

Tema 16. Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.

Tema 17. As Facendas Locais. Orzamento das Corporacións Locais. Contido, elaboración, aprobación e liquidación. Os ingresos das entidades locais. Impostos municipais. Taxas. Prezos públicos. Contribucións especiais.

Tema 18 Os bens das Entidades Locais. Concepto, clasificación e regulación.

Tema 19. Os contratos administrativos na esfera local. Concepto, clasificación e regulación. Procedementos e formas de adxudicación.

Tema 20. O persoal ao servizo das entidades locais: Clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes do persoal. Situacións administrativas. Retribucións. Licenzas e permisos. Incompatibilidades.”

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 constitución dunha Bolsa de Emprego de Auxiliar Administrativo/a, persoal funcionario/a interino/a, Grupo C. Subgrupo C2, do Concello de Cabanas, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade.

Cabanas, dede 2022

Asdo:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CABANAS

2022/2110