

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CABANAS

*Bases de constitución da bolsa de emprego de persoal auxiliar de axuda no fogar*

#### ANUNCIO

#### Bases constitución Bolsa de Emprego persoal Auxiliar Axuda no Fogar

Por Resolución da Alcaldía 895/2022, do 13 de xuño de 2022, procedeuse á aprobación das bases que rexerán a convocatoria para a constitución dunha Bolsa de Emprego de persoal Auxiliar de Axuda no Fogar, sendo as que a continuación se reproducen:

#### “Bases para a constitución dunha Bolsa de Emprego de persoal Auxiliar de Axuda no Fogar do Concello de Cabanas”

##### 1. Obxecto da convocatoria.

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección para a constitución dunha Bolsa de Emprego de persoal Auxiliar de Axuda no Fogar, persoal laboral temporal, a efectos de reforzar a Bolsa de Emprego actual, aprobada por Resolución da Alcaldía 640/2020, de data 30 de xuño de 2020, para a prestación do servizo de axuda no fogar en libre concorrência, a efectos de cubrir necesidades transitorias que requiran puntualmente a contratación de persoal laboral para realizar substitucións por ausencias de persoal, incapacidade laboral transitoria, permisos ou licenzas, acumulación de tarefas nese servizo, para atender a programas ou servizos temporais, estacionais ou urxentes que non podan prestarse co persoal existente ou estean subvencionados por outras Administracións Públicas.

##### 2. Características, funcións e tarefas das prazas convocadas.

O persoal da categoría de Auxiliar de Axuda no Fogar é o que realiza as tarefas de carácter asistencial e educativo, en contacto directo coas persoas usuarias do servizo, coa súa familia e o seu entorno.

As súas funcións e tarefas concretas son as establecidas no artigo 7.2 do Regulamento do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Cabanas.

##### a) Funcións.

- Asistencias, de atención persoal e doméstica.
- De orientación en actividades da vida diaria, favorecendo a súa normalización no funcionamento do fogar.
- Educativas, potenciando o protagonismo das persoas usuarias do servizo, sen substituílo naquelas tarefas que podan desenvolver por si mesmas e facilitando as canles de comunicación co seu entorno.
- De colaboración coa traballadora social na coordinación e avaliación do servizo.

##### b) Tarefas.

As necesarias para levar a cabo as funcións anteriormente enumeradas, establecidas e supervisadas en cada caso pola profesional ou equipo responsable do servizo:

- Tarefas de atención persoal.
- Tarefas de carácter doméstico.
- Tarefas de carácter persoal psicosocial ou educativo.

##### Xornada laboral:

A xornada laboral será de 37,5 horas semanais, de luns a domingo, cos descansos establecidos por lei.

##### Duración do contrato:

A duración do contrato laboral temporal estará suxeito ás necesidades do servizo, mentres perdure a situación que de lugar á súa contratación, no casos establecidos na punto primeiro das presentes bases.

Os traballos realizaranse en domicilios situados no núcleo urbano ou nas diferentes parroquias do municipio, de acordo coa programación de traballo que se designe, polo que as persoas seleccionadas terán que contar cos medios necesarios para o desprazamento, pola súa conta, dentro da xornada laboral.

As retribucións básicas e complementarias son as que figuran no orzamento municipal aprobado para o actual exercicio económico, coas actualizacións que procedan para as seguintes anualidades, no seu caso.

### 3. Requisitos das persoas aspirantes.

As persoas aspirantes que participen na presente convocatoria deberán reunir os seguintes requisitos:

- Ter nacionalidade española, sen prexuízo do establecido no artigo 57 do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder da idade prevista para a xubilación.
- 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.
- Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade, de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de novembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- Acreditación do coñecemento da lingua galega: nivel Celga 2 ou equivalente.
- Presentación do xustificante de abonamento da taxa de participación no proceso selectivo.
- Permiso de circulación clase B e dispoñibilidade para viaxar polas distintas parroquias, dispoñendo de medio de transporte para o desprazamento.
- Estar en posesión da titulación de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulada no Real Decreto 496/2003, do 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, regulado no Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia de profesional de servizos socioculturais e a comunidade.

Os citados requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manterse durante todo o proceso, así como, no seu caso, no momento de formalización do correspondente contrato de traballo.

### 4. Presentación de solicitudes.

As presentes bases serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e sede electrónica do Concello de Cabanas.

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 9.00 a 14.00 horas) durante o prazo de cinco (5) días hábiles, cómputo que se iniciará ao día seguinte ao da publicación das bases da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Tamén se poderán presentar na forma establecida 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 inescusablemente ao Concello, 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. Non se admitirán instancias de participación que non cumpran esta condición.

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 esixida para a categoría do posto convocado.
- c) Xustificante de ingreso da taxa para a participación no proceso selectivo.

d) De se-lo caso, copia cotexada do certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 2, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias.

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 (Celga 2, 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 coa 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 II das presentes bases.

f) Relación numerada de méritos que se aleguen e os documentos xustificativos correspondentes, que deberán ser orixinais ou copias cotexadas. O Tribunal non terá en consideración os méritos que non estean debidamente acreditados e que non se presenten nas condicións establecidas nas presentes bases.

g) Copia cotexada do carné de conducir B.

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. Taxa por participación no proceso selectivo.**

As persoas interesadas deberán ingresar a cantidade de 20,00 euros, en concepto de taxa por dereitos de exame, de conformidade co disposto no artigo 7 da Ordenanza Fiscal Reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos. Dito importe deberá facerse efectivo, inescusablemente, dentro do prazo de presentación de instancias, 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.**

As bases da presente convocatoria serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e sede electrónica municipal. As demais comunicacións efectuaranse na sede electrónica do Concello de Cabanas,

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

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

Rematado o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía aprobará a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas, indicando, de ser o caso, as causas da exclusión.

En ningún caso serán obxecto de emenda os méritos achegados inicialmente coa solicitude, podendo emendarse única e exclusivamente a documentación xustificativa dos requisitos establecidos na cláusula terceira. Non será obxecto de emenda o feito de non ter abonado a taxa correspondente aos dereitos de exame dentro do prazo establecido para a presentación de instancias.

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 dous días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para corrixir os defectos da solicitude.

Unha vez transcorrido o prazo de dous días 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 do Concello de Cabanas. Na mesma resolución o alcalde aprobará a composición do Tribunal, o lugar, data e hora para a súa constitución e posterior valoración dos méritos achegados polas persoas aspirantes na fase de concurso.

As persoas aspirantes excluídas poderán interpor contra a relación definitiva recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía ou recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ferrol, nos prazos establecidos na lexislación vixente.

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.

#### **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, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, 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 a paridade entre home e muller.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino, 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.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran 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 concorran 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.

Tódolos membros do Tribunal Cualificador que se designen para xulgar 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/a seu/súa Presidente/a.

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 sesións 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 do proceso selectivo.**

O proceso selectivo realizase baixo a modalidade de concurso de méritos e proba de galego.

O Tribunal non poderá valorar os méritos que non foran alegados e que non estean probados nos documentos que as persoas aspirantes achegaran coas solicitudes. O Tribunal non poderá conceder ningún prazo para que as persoas aspirantes corrixan a documentación que fai referencia aos méritos.

##### **9.1) Fase do concurso. Máximo 10.**

O Tribunal publicará o seu resultado na sede electrónica do Concello de Cabanas.

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 cursos de formación e perfeccionamento, cun máximo de 10 puntos, segundo o seguinte baremo:

##### **9.1.1) Servizos prestados. Máximo 6 puntos.**

O Tribunal valorará este mérito cun máximo de 6 puntos, de conformidade co seguinte baremo:

- Por servizos prestados en Administracións Públicas como funcionario/a interino/a, ou persoal laboral temporal como auxiliar de axuda no fogar realizando funcións idénticas ou análogas ás establecidas para o posto que se convoca, a xornada completa: 0,10 puntos por mes traballado.
- Por servizos prestados en empresas privadas como auxiliar de axuda no fogar, realizando funcións idénticas ou análogas ás establecidas para o posto que se convoca, a xornada completa: 0,05 puntos por mes traballado.

As persoas aspirantes xustificarán os servizos prestados na Administración Pública mediante un certificado oficial da Secretaría correspondente, expedido ao efecto, ou contratos de traballo, onde se fagan constar os servizos prestados e a duración dos mesmos. Deberán achegar, ademais, Informe de Vida Laboral. Os servizos prestados na empresa privada deberán acreditarse mediante contratos de traballo e Informe de vida laboral.

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

#### 9.1.2) Cursos de formación e perfeccionamento. Máximo 4 puntos.

Valorarase ata un máximo de 4 puntos a asistencia a cursos impartidos por Administracións Públicas, organismos públicos, centros oficiais ou dependentes de Administracións Públicas ou Universidades Públicas, directamente relacionados coas funcións propias do posto convocado e o desenvolvemento eficiente das mesmas, de acordo co seguinte baremo:

Horas	Puntuación
10 a 25 horas	0,10
26 a 50 horas	0,15
51 a 75 horas	0,20
76 a 100 horas	0,25
101 horas ou máis	0,30

Unicamente se valorará a formación complementaria e de perfeccionamento correspondente a Cursos de formación. Non se valorará a asistencia a xornadas, seminarios ou actividades análogas.

Non se valorarán cursos de informática, por non gardar relación directa coas funcións do posto convocado.

As persoas aspirantes acreditarán estes méritos mediante diploma, certificado ou xustificante expedido ou homologado por organismos oficiais. O Tribunal non admitirá como mérito neste apartado os certificados nos que non consten o número de horas.

#### 9.2.) Proba de galego.

De carácter obrigatorio e eliminatorio, agás para aquelas persoas aspirantes que presentaran o certificado orixinal ou copia cotexada de ter superados os estudos conducentes á obtención do certificado de perfeccionamento na lingua galega ou Celga 2, expedido por organismo oficial ao efecto.

Consistirá na tradución dun ou varios textos 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. Constitución de bolsa de emprego.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o Tribunal fará pública a orde de puntuación acadada no proceso selectivo, de maior a menor puntuación, na sede electrónica do Concello de Cabanas.

En caso de empate na puntuación total terá prioridade a persoa candidata que obtivese unha maior puntuación na experiencia profesional. Se aínda persiste o empate este resolverase por sorteo público.

O Tribunal trasladaralle ao alcalde a relación xunto coa acta da última sesión, para os efectos de proceder ás posibles contratación das persoas aspirantes propostas. Será nula de pleno dereito calquera proposta que contraveña o disposto polo Tribunal.

Nos cinco días hábiles seguintes a aquel en que se faga público polo Tribunal o resultado final do proceso selectivo, crearse mediante Resolución da Alcaldía unha bolsa de emprego, ordenadas de xeito decrecente. Esta resolución será obxecto de publicación no taboleiro de edictos da sede electrónica do Concello de Cabanas.

Esta Bolsa de Emprego utilizarase para a provisión de postos de Auxiliar de Axuda no Fogar, como persoal laboral temporal, cando fose preciso a súa contratación por necesidades do servizo, a efectos de completar a Bolsa de Emprego, creada por Resolución da Alcaldía 640/2020, de data 30 de xuño de 2020.

A Bolsa de Emprego terá unha vixencia de cinco anos dende a súa publicación na sede electrónica do Concello de Cabanas.

Os procedementos específicos para a contratación do persoal laboral seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal, acumulación de tarefas, programas temporais ou servizos estacionais urxentes que non podan atenderse co persoal existente, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

- Informe do/a xefe/a de servizo ou sección ou do/a concelleiro/a da área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal.
- Resolución da Alcaldía acordando a contratación da persoa que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste, en cuxo caso se contratará á seguinte persoa da Bolsa de Emprego, pasando aquela ao último lugar da lista; e así sucesivamente.

Os chamamentos das persoas aspirantes efectuaranse pola orde na que estes figuran na lista de substitución, a través de correo electrónico ou chamada telefónica, entre as 9.00 e as 14.00 horas, deixando constancia fidedigna de cada chamamento.

A realización dos chamamentos na forma indicada requirirá que os/as aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

Se algún/algunha candidato/a non contesta procederase ao chamamento da persoa seguinte da listaxe, coa finalidade de axilizar e non paralizar o proceso de contratación, tendo en conta que se durante esa xornada a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello terá dereito a ser contratada; en caso contrario pasará ao final do listado.

A incorporación ao traballo, deberá producirse no prazo que se indique na comunicación.

Para a aceptación da renuncia será obrigatorio que a persoa á que se efectuou o chamamento presente no Rexistro Xeral, por correo electrónico ou calquera outro medio no que quede constancia no concello, escrito de renuncia ao chamamento efectuado.

- Formalización do correspondente contrato laboral temporal polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, conforme ao Estatuto dos traballadores, baixo a modalidade que proceda no caso concreto.

Unha vez que o persoal contratado remate o seu contrato de traballo, se tivese acumulados máis de 180 días de traballo para o Concello, pasará ao último lugar da lista; en caso contrario volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes da contratación.

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.

A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado suporá que o/a candidato/a pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego.

A renuncia a dúas ofertas sen xustificar será causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o/a candidato/a ao último lugar da lista, e quedará na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- a) Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou Libro de familia.
- b) Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Outras causas similares as anteriores debidamente xustificadas.

e) Estar en situación de emprego activo temporal e non escoller cambiar de posto de traballo. Neste caso causará baixa temporal na listaxe e será súa a responsabilidade de xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego. Unha vez xustificado pasará ao final da lista.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da notificación do chamamento efectuado polo Concello.

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Ter sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) A non superación do período de proba. No caberá esixir este período de proba cando o/a traballador/a xa desempeñará as mesmas funcións con anterioridade.

Con carácter previo á contratación a persoa proposta deberá presentar Certificado médico oficial, acreditativo de non padecer enfermidade ou minusvalía que impida exercer a función propia a realizar.

### 11. Réxime de incompatibilidades.

A persoa aspirante proposta, desde a súa contratación, quedará sometida ao réxime de incompatibilidades que establece a lexislación vixente nesta materia, segundo a regulación establecida na Lei 53/84, do 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 3/2018, do 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 no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no Taboleiro de Edictos do Concello, 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.

### 15. Réxime xurídico.

Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, 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, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido de disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, Real Decreto 364/1995, do 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, do 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, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público e demais lexislación vixente que sexa de aplicación, Regulamento do servizo de axuda no fogar do Concello de Cabanas, Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, Lei 38/2003, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia e Orde de 22 de xaneiro de 2009 reguladora do servizo de axuda a domicilio.

Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados/as 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, do 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, do 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, 14 de xuño de 2022.

O alcalde

Carlos Ladra Brage



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

**PROCESO SELECTIVO PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL AUXILIAR NO AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE CABANAS**

DATOS DO/A SOLICITANTE	
Nome e apelidos	
NIF	
Dirección a efectos de notificación	
Municipio, código postal e provincia	
Teléfono	
Correo electrónico	

**EXPÓN:**

Vista a convocatoria para a provisión de dúas prazas de Auxiliar de Axuda no Fogar, persoal laboral temporal, e constitución dunha bolsa de emprego, declarando coñecer as bases reguladoras da convocatoria e considerando que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Bases,

**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 3.<sup>a</sup>.
- Xustificante do pagamento da taxa de participación no proceso selectivo.
- Copia cotexada do permiso de circulación B.
- Declaración xurada segundo o modelo adxunto no Anexo II das presentes bases.
- Relación numerada de méritos que se aleguen e copia cotexada dos documentos xustificativos correspondentes.
- No seu caso, documento acreditativo, debidamente cotexado, de estar en posesión do Celga 2 ou equivalente.

Cabanas, .....de ..... de 2022.

Asdo.

**Cláusula xeral:** De acordo co disposto na Lei orgánica 3/2018, do 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, comunicándollos por escrito ao Concello, achegando copia de documento que acredite a súa identidade.

**ANEXO II**  
**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 persoal Auxiliar de Axuda no Fogar, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade.

Cabanas, ....., de ..... de 2022.

Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CABANA

2022/3640