



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CABANAS

Convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo para a creación dunha listaxe de aspirantes para coberturas temporais, como funcionario/a interino/a do posto de técnico/a de xestión

ANUNCIO

Expediente núm.: 249/2026

Por Resolución de Alcaldía núm. 2026-0141 de data 23/02/2026 aprobáronse as bases reguladoras do proceso selectivo para a creación dunha listaxe de aspirantes para coberturas temporais, como funcionario interino, do posto de técnico de xestión (grupo: A; subgrupo: A2; escala: administración xeral) mediante o sistema de concurso-oposición libre, así como a súa convocatoria, abríndose o prazo de presentación de solicitudes que será de SETE días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da provincia da Coruña. Así mesmo dáselle publicidade ás bases reguladoras que rexeran a convocatoria:

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DE PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE ASPIRANTES PARA COBERTURAS TEMPORAIS, COMO FUNCIONARIO INTERINO DO POSTO DE TÉCNICO DE XESTIÓN (GRUPO: A; SUBGRUPO: A2; ESCALA: ADMINISTRACIÓN XERAL) MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

1. OBXECTO

As presentes Bases teñen por obxecto a elaboración dunha listaxe para o chamamento de persoal funcionario interino do Grupo A, subgrupo A2, técnico de xestión para o Departamento de Secretaría Intervención do concello de Cabanas.

Co resultado desta selección configurarase unha lista de aspirantes que se poderá utilizar cando se dea algún suposto legal para a cobertura deste posto con carácter interino.

Os nomeamentos solo poderán levarse a cabo cando sexa posible a súa cobertura de conformidade cos requisitos esixidos pola normativa aplicable -artigos 10.1 do EBEP e 23.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia e previa acreditación no expediente da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

2. FUNCÍONS

As funcións da praza serán as propias do posto de traballo de Técnico/a de Xestión 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:

Tarefas administrativas de trámite e colaboración, así como tarefas de xestión administrativa, inspección, control e aplicación normativa. Proposta de resolución de expedientes, estudos e informes-proposta que non correspondan a nivel superior.

Realizar labores de execución, instrución e coordinación xeral das diferentes actividades de Secretaría-Intervención baixo a autoridade directa da mesma.

Elaboración dos informes necesarios sobre asuntos da súa competencia.

Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente.

Xestión e tramitación dos expedientes e procesos administrativos da área de Secretaría-Intervención, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións, así como extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.

Controlar os expedientes e procesos no seu negociado.

Elaboración de informes técnicos de todo tipo relacionados coa súa titulación

Xestión global de expedientes de contratación baixo as directrices emanadas pola normativa vixente e baixo a supervisión da Secretaría-Intervención. Participación na redacción de pregos e trámites necesarios na licitación dos expedientes. Desempeño da Secretaría nas Mesas de Contratación. Redacción de contratos e actualización de bases de datos de contratación.

Xestión e tramitación de expedientes de selección de persoal: redacción de bases de selección, xestión de solicitudes, requirimentos de documentación e trámites previos ás probas de selección.

Xestión de publicacións oficiais.

Xestión do inventario de bens.

Asistencia á Secretaría na creación e modificación de ordenanzas, regulamentos e convenios.

Substituír á Secretaría- Intervención de xeito accidental, nos termos establecidos pola normativa reguladora

Manexo de programas informáticos necesarios para a súa actividade.

Rexistro, tramitación e control de prazos das solicitudes formuladas polo Concello.

Atención e información ao público en materias da súa competencia.

As previstas polo artigo 169.1, apartado b) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Colaborar con outros negociados na tramitación de expedientes e evacuación de informes.

Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

3. RETRIBUCIÓN

A praza convocada e o correspondente posto que ocupará a persoa aspirante seleccionada atópanse dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as retribucións fixadas na Relación de postos de traballo do concello de Cabanas, que son as que a continuación se relacionan:

Denominación	Grupo	Complemento de destino	Complemento específico
Técnico de Xestión	A2	24	17.022,72

4. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para ser admitidas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos ao último día de prazo de presentación de instancias e mantelos até o momento de formalización do correspondente contrato de traballo:

- A. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro.
- B. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza
- C. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- D. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- E. Ter ingresado na conta bancaria do Concello de Cabanas a cantidade fixada como dereitos de exame.
- F. Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do título CELGA 4 ou equivalente segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.
- G. Estar en posesión (ou en condicións de obtelo na data de finalización do prazo de presentación de instancias) do título de diplomado ou de grado universitario, ou titulación universitaria superior, Arquitecto Técnico ou Grado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

Todos os requisitos sinalados no apartado anterior deberán posuílos as persoas aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos durante todo o proceso selectivo

5. SISTEMA DE SELECCIÓN

En consonancia co artigo 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia e o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro (en diante TREBEP) a selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrència.

O sistema para selección do persoal interino desta convocatoria é o de concurso-oposición, en consonancia co establecido na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as normas básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de función da administración local, e nas demais normas de aplicación.

6. PERÍODO DE VIXENCIA DA BOLSA DE EMPREGO

Esta Bolsa de traballo terá vixencia até a creación dunha nova que a substitúa, e en ningún caso superará os 5 anos.

7. PUBLICIDADE

A convocatoria deste proceso será publicada Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da Sede electrónica do concello de Cabanas. A información sobre o desenvolvemento das distintas fases do proceso selectivo será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

8. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

O prazo de presentación de instancias será de 7 días hábiles contados a partir do día seguinte da data da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As solicitudes dirixiranse ao alcalde/presidente do Concello de Cabanas e presentaranse de forma telemática a través da sede electrónica do Concello, no Rexistro Xeral do Concello de Cabanas ou por calquera das maneiras previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os datos persoais obtidos neste procedemento serán tratados, na súa condición de responsable, polo Concello de Cabanas coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento. O tratamento dos datos baséase no cumprimento dunha misión de interese público. Con todo, determinados tratamentos poderán fundamentarse no consentimento das persoas interesadas.

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra das presentes bases, con autorización expresa para o tratamento dos datos persoais, incluída a publicación de resultados, para os fins que pretende esta bolsa.

Se, en calquera momento do proceso selectivo, se constata que a persoa aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá á súa exclusión do proceso selectivo.

As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello de Cabanas, presencial mente ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

As persoas aspirantes cun grado de discapacidade igual ou superior ao 33% poderán solicitar adaptacións de tempo e/ou medios específicos para a realización das probas selectivas. Para estes efectos deberán facelo constar expresamente na instancia e achegar o Ditame técnico Facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, que acredite as causas permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade concedido.

A solicitude, segundo modelo que consta como anexo II a estas bases, irá acompañada da seguinte documentación:

Obrigatoriamente,

- Copia do DNI, ou no seu caso pasaporte e cartón de residencia.
- Xustificante de pagamento das taxas
- Celga 4 ou superior, curso de aptitude equivalente ou validación correspondente (que exime da realización da proba de coñecemento de idioma galego).
- Algunha das titulacións esixidas nas base da convocatoria.

E voluntariamente, a efectos dunha correcta valoración:

- Documentación acreditativa da experiencia laboral.
- Relación numerada da formación/títulos e documentos acreditativos correspondentes.

Non se valorará nin terá en conta a experiencia profesional ou formación que non sexa debidamente acreditada.

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicárase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

9. ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Concello ditará resolución coa lista de persoas admitidas e excluídas, especificando neste caso os motivos de exclusión, e que será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

As persoas aspirantes excluídas disporán do prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para emendaren, se é o caso, o defecto que motiva a súa exclusión.

Non suposto de se produciren reclamacións, ditarase nova resolución estimándoas ou non e aprobando a lista definitiva que será publicará no modo recollido nas presentes bases e na que se indicará o día, hora e a data de realización das sucesivas probas.

De non haber persoas excluídas, a listaxe pode ser elevada a definitiva

10. DEREITOS DE EXAME

Será requisito necesario, para poder participar no proceso selectivo, aboar dentro do prazo de presentación de instancias, as taxas pola inscricións nas probas selectivas convocadas, segundo o establecido na Ordenanza Fiscal núm. 15 do concello de Cabanas, reguladora da taxa pola expedición de documentos administrativos (BOP núm. 58 do 27/03/2017), en función do grupo de clasificación da praza convocada.

Deste xeito, o importe a aboar será o seguinte (art. 7 da Ordenanza fiscal correspondente):

Probas selectivas para:	Euros
Prazas do Grupo A, Subgrupo A2 ou persoal laboral equivalente	45,00 €

A persoa solicitante aportará xunto coa súa instancia, a copia do documento de transferencia ou ingreso.

A conta na que se poderá realizar o ingreso é a seguinte:

ES13 2080 0201 9831 1000 00 52

Non concepto da transferencia debe indicarse o nome da aspirante, así coma o proceso no que participa.

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e forma da solicitude.

Non se admitirá o pagamento da taxa fóra do prazo de presentación de solicitudes. A falla de pagamento da taxa no prazo anterior, determinará a inadmisión do aspirante nas probas selectivas.

11. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O número dos membros dos tribunais nunca será inferior a cinco. Así mesmo, a súa composición será predominante mente técnica e os/as vogais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas. A designación nominal do Tribunal e, o lugar, datas e horas de constitución deste para o desenvolvemento do proceso selectivo farase por resolución de Alcaldía.

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores/as especialistas, para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. As/os asesoras/es deberán gardar sxiilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento do proceso de selección, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do dito proceso selectivo o aconselle.

As persoas que conformen o tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

O tribunal cualificador deberá constituírse na data que determine a Alcaldía para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo de alzada ante o órgano que o nomeou, segundo o artigo 121 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento común das Administracións Públicas.

12. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o concurso-oposición, consistente na celebración sucesiva das fases de oposición e concurso. A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, distribuídos da seguinte forma: a fase de oposición suporá unha puntuación máxima de 60 puntos e a fase de concurso un máximo de 40 puntos.

12.1.Fase de concurso:

Á fase de concurso só poderán acceder aqueles aspirantes que teñan superado a fase previa de oposición (por teren superado todos os exercicios que lle resultan obrigatorios).

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 20 puntos).

- Por servizos prestados en postos de traballo de funcionario dos subgrupos profesionais A1 ou A2, de administración xeral, na Administración local, ou similar de persoal laboral grupo de cotización I ou II na Administración Local: 0,30 puntos/mes traballado.
- Por servizos prestados en postos de traballo de funcionario dos subgrupos profesionais A1 ou A2, de administración xeral, ou similar de persoal laboral grupo de cotización I ou II, nas demais Administracións públicas (Estatal ou autonómica) a razón de 0,15 puntos por mes de servizos prestados.

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegarse, como mínimo, a seguinte documentación xustificativa:

-No caso de servizos prestados en réxime laboral, mediante copia do contrato de traballo, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida pola tesourería xeral da seguridade social.

-No caso de que os servizos prestados fosen como funcionario, mediante copia da resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida pola tesourería xeral da seguridade social.

En todo caso, desta documentación xustificativa deba concluírse, de xeito claro e inequívoco, as prazas/postos/categorías e/ou funcións desempeñados. De non ser así, o/a aspirante poderá achegar, complementariamente, certificación con indicación expresa das funcións ou praza/posto/categoría desempeñados, e expedido polo funcionario/a ou órgano competente ao efecto.

Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos diferentes das anteriormente sinaladas; e, en ningún caso un certificado de servizos prestados poderá substituír ao contrato de traballo ou a resolución de nomeamento e/ou a toma de posesión, podendo achegarse, en todo caso, como documentación xustificativa complementaria.

No caso de acreditación de períodos de traballo por días, un mes virá determinado pola acumulación de 30 días de traballo. Os servizos a tempo parcial serán valorados proporcionalmente.

b) FORMACIÓN (Máximo 20 puntos)

b.1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 10 puntos)

- Valoraranse especificamente os seguintes títulos por ser os mais axeitados ao cometido do posto de traballo, aínda que teñan servido como requisito de acceso ao proceso selectivo: Título de grao ou licenciado en Dereito; Ciencias políticas; Socioloxía; Administración e Dirección de empresas; Economía; Ciencias Actuariais e Financeiras; Xestión e Administración pública. (4 puntos).

- Título de Doutorado en calquera das titulacións descritas no apartado anterior (2 puntos).

- Título de Master oficial en calquera das titulacións descritas no subapartado primeiro deste apartado, cuxa duración non sexa inferior a 1.500 horas (1,5 puntos)

-Título de Máster en calquera das titulacións descritas no subapartado primeiro deste apartado, cuxa duración sexa inferior a 1.500 horas e superior a 500 horas (1 punto).

A acreditación deste mérito realizárase mediante a presentación da correspondente copia do título emitido pola entidade que imparte a formación.

b.2. CURSOS RELACIONADOS COS COMETIDOS DO POSTO DE TRABALLO (Máximo 10 puntos)

Formación específica, relacionada co posto de traballo, debidamente acreditada e homologada (e 0,02 puntos/hora ata un máximo de 10,00 puntos):

Valorarase a formación específica debidamente acreditada e homologada, relacionada coas funcións do posto de traballo. Deben ser outorgadas ou impartidas por universidades e centros de formación públicos, administracións públicas, escolas oficiais da administración pública, colexios oficiais ou incluídos nos plans de formación continua. Deben acreditar-se coa presentación de titulacións, certificacións de asistencia ou diplomas; deben constar o número de horas, as datas de celebración e os contidos impartidos.

Non se valorará a formación de duración inferior ás 20 horas, nin as titulacións nas que non conteñan reflectida a duración en horas do curso.

As fotocopias acreditativas dos méritos presentados, tanto en formación, como en experiencia, non terán que ser compulsadas, sen prexuízo de que en calquera momento se poderán requirir os documentos orixinais das mesmas. Calquera diferenza entre o documento orixinal e a súa fotocopia suporá a non validez do mérito alegado e a exclusión definitiva do proceso selectivo, sen prexuízo das responsabilidades que se podan derivar. Así mesmo os orixinais poderán requirirse aos interesados seleccionados en calquera momento do proceso selectivo e, en todo caso, ao ser chamados para formalizar o correspondente nomeamento.

12.2.Fase de oposición:

Terá carácter eliminatorio e será previa á fase de concurso.

A oposición consistirá na realización dos seguintes exercicios obrigatorios e eliminatorios a celebrar na mesma sesión, conforme se detalla a continuación:

Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes:

Consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de 90 minutos dun cuestionario tipo test de 60 preguntas (e 10 de reserva) con 4 respostas alternativas, das que só unha será a correcta, e que gardarán relación coas materias comprendidas no temario que figura no ANEXO I.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación. O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 15 puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar, por comparación/ponderación coa media do conxunto de participantes, o número mínimo de preguntas acertadas necesario para alcanzar a dita puntuación, que non terá por que corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas.

Segundo exercicio, obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes:

Consistirá na resolución por escrito, nun tempo máximo de dúas horas (120 minutos), dun máximo de dez preguntas de extensión curta ou axeitada ao tempo de realización do exame, nas que se formularán por parte do tribunal cuestións/supostos relacionadas coas materias comprendidas no temario que figura no Anexo I.

O contido da dita proba será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 15 puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar cal é o nivel de coñecementos necesario para alcanzar dita nota mínima, que non terá por que corresponderse necesariamente co 50% das preguntas acertadas.

Terceiro exercicio, unicamente obrigatorio para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido segundo a base 4.f (CELGA 4 ou equivalente).

Esta proba cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta. Consistirá en traducir do castelán ao galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, un texto facilitado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba, acorde ás características funcionais da vacante convocada, para demostrar unha competencia similar á esixida

para obter o certificado CELGA 4. Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de “apto/a”, quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación

Desenvolvemento da fase de oposición: O exercicio da fase de oposición realizaranse nunha única sesión. A data, hora e lugar publicarase no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Cabanas, cunha antelación mínima de 72 horas. O tribunal cualificador poderá requirir as persoas aspirantes para que acrediten a súa identidade en calquera momento durante a realización do proceso selectivo, polo que deberán estar provistos do DNI. Tamén deberán traer bolígrafo, de ser o caso.

As puntuacións/cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercicios da oposición faranse públicas no taboleiro de anuncios da Sede electrónica do concello. Os/as aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles para formular reclamacións/alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

13. Puntuación final e bolsa de emprego

A puntuación final será a suma das puntuacións obtidas nas fases de concurso-oposición, conforme ao baremo establecido nas presentes bases. O tribunal de valoracións relacionará ás aspirantes por orde decrecente da puntuación final obtida, e fará pública a lista mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Cabanas.

De ser necesario, O tribunal aplicará os criterios de desempate:

1. Maior puntuación no apartado de oposición
2. Maior puntuación no apartado de formación
3. Maior número de días traballados en vida laboral

Por decreto da Alcaldía ou concelleira/o delegado con competencias na materia, a proposta do Tribunal cualificador, aprobarase a constitución da listaxe de chamamento cos aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación.

Os/as candidatos/as que resulten seleccionados e integren e listaxe non terán ningún dereito subxectivo relativo ao seu nomeamento.

14. Obrigas das integrantes da bolsa

As integrantes da listaxe teñen a obriga de facilitar os datos persoais actualizados que permitan a súa rápida localización, sendo os únicas responsábeis da fidelidade dos mesmos.

O nomeamento de persoal efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na listaxe, de modo que, cando for preciso cubrir unha ausencia temporal, se oferte o posto de traballo a/o primeiro/a da lista. A oferta será realizada mediante chamada telefónica e quedará constancia dela mediante dilixencia.

Se non se localiza o primeiro/a integrante da lista, procederase a chamar ao seguinte.

Non responder á chamada telefónica para cubrir unha baixa non será considerado como renuncia e a persoa conservará o seu posto para futuras incorporacións.

15. Funcionamento da bolsa de emprego

As contratacións laborais temporais levaranse a cabo de acordo coas seguintes normas:

15.1 Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter constancia da súa recepción.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o/a empregado/a público que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tivo ou non resposta.

A renuncia a unha oferta sen motivo xustificando 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

1. Estar en período de descanso maternal ou de adopción, acreditado por certificado médico.
2. Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
3. Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, acreditado por certificado médico.
4. Outras causas similares ás anteriores debidamente xustificadas.
5. Estar en situación de emprego activo temporal. Deste xeito causará baixa temporal na listaxe e será responsabilidade súa xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego.

Formar parte da bolsa de emprego non implica ningunha obriga por parte da administración convocante coas persoas que a integran, mesmo no referente á convocatoria de probas selectivas.

15.2 Suspensión dos chamamentos

Por solicitude do/a interesado/a:

Os/as integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada.

A dita solicitude, que será irrenunciabile, terá efectos suspensivos nas citacións. Terá efectos dende o día seguinte da súa presentación no rexistro do concello

O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de seis ou doce meses computados desde a data de efectos de suspensión.

Só poderá presentarse unha solicitude durante a vixencia da bolsa.

A negativa a aceptar calquera oferta de traballo será causa automática de exclusión da bolsa até a elaboración dunha nova lista.

Porén serán causas xustificativas para non ser excluído/a:

- a) Estar traballando. Neste caso deberá acreditarse tal circunstancia no prazo máximo de 3 días contados desde o seguinte en que for chamado ou
- b) Estar en situación de incapacidade temporal. Nestes dous casos o/a candidato/a afectado/a por tales circunstancias pasará ao último lugar da lista.

16. IMPUGNACIÓNS E RECLAMACIÓNS

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela, poderán ser impugnados polos interesados na forma legalmente prevista. O Tribunal queda autorizado a resolver as dúbidas que puidesen presentarse ou tomar os acordos necesarios referidos á orde de celebración das probas.

Para o non previsto nestas bases rexerán como supletorias a lexislación básica do Estado na materia, a correspondente lexislación da Comunidade Autónoma de Galiza e demais disposicións obrigatorias.

ANEXO I.- TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978: estrutura e valores superiores do ordenamento constitucional. Os principios fundamentais da Constitución: a soberanía, a división de poderes, a representación política e a participación política. A reforma constitucional. Dereitos e liberdades establecidos na Constitución. Especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas: garantías e tutela.

2. A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das Autonomías. Organización básica política e administrativa das Comunidades Autónomas. O proceso estatuínte: os Estatutos de Autonomía e a súa reforma. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

3. As fontes do ordenamento xurídico español. A Lei: concepto e caracteres. As leis estatais. As leis ordinarias e orgánicas. Normas do goberno con forza de lei. Os tratados internacionais como norma de dereito interno. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos. As leis autonómicas. A lexislación básica, regulamentaria e de execución.

4. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso a información pública: réxime, solicitude, tramitación, resolución e recursos. Bo goberno: ámbito de aplicación, principios, infraccións e sancións, órgano competente, procedemento e prescrición. O Consello de Transparencia e Bo Goberno: competencias e funcións.

5. Réxime local español: clases de entidades locais. O municipio: elementos, servizos mínimos e competencias municipais propias, delegadas e distintas das propias. A provincia: organización e competencias. Outras entidades locais: mancomunidades, comarcas, outras entidades que agrupen varios municipios e áreas metropolitanas.

6. A potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas e regulamentos: obxecto, procedemento de aprobación e modificación e especialidades en materia tributaria.

7. O goberno municipal: clases de órganos, competencias, funcionamento, réxime de sesións, convocatorias, orde do día, acordos e certificacións. O Pleno da Corporación. O alcalde. Os tenentes de alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización, funcionamento dos órganos e xestión económico- financeira.

8. As facendas locais: tipos de ingresos e gastos. Os orzamentos das Entidades Locais: definición, contido, aprobación, modificacións de créditos e execución. A liquidación orzamentaria e a conta xeral das entidades locais. A sustentabilidade financeira como presuposto para o exercicio de competencias.

9. As formas de actividade administrativa: policía, fomento e servizo público. As formas de xestión dos servizos públicos locais: a xestión directa, a indirecta e a remunicipalización.

10. Os bens das entidades locais: marco legal, clasificación, prerrogativas e potestades das entidades locais para a súa defensa, cambio de clasificación, desafectación, alleamento, adquisición e venda.

11. O exercicio da función pública local de Secretaría, da función interventora e de Tesourería e Recadación: marco legal, funcións e postos e persoal ao que se reserva o seu exercicio.

12. A actividade subvencional das Entidades Locais: marco legal, principios, órganos competentes, dereitos e obrigas dos beneficiarios e procedemento de concesión. A xustificación. As infraccións e sancións, inventario municipal de bens.

13. Os conceptos de Administración Pública e dereito administrativo. A submisión da Administración ao dereito. O principio de legalidade. As potestades reguladas e as discrecionais: concepto, control e desviación de poder.

14. As fontes do Dereito Administrativo: xerarquía normativa, fontes subsidiarias e indirectas.

15. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: obxecto, ámbito de aplicación, estrutura, disposicións xerais e principios de actuación e funcionamento do sector público. Os órganos administrativos: réxime de funcionamento, organización, competencias, recusación e abstención.

16. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: obxecto, ámbito de aplicación, estrutura e disposicións xerais. Os dereitos das persoas e dos interesados na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

17. A administración electrónica: marco legal, sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación, dereitos das persoas e dos interesados.

18. O acto administrativo: concepto, clasificación, elementos, motivación e notificación.

19. A eficacia do acto administrativo: principios e criterios xerais, executoriedade, validez, invalidez e suspensión.

20. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. A convalidación, conservación e conversión dos actos administrativos.

21. Os erros materiais ou de feito. A revogación e anulación dos actos: supostos e procedemento.

22. A executividade dos actos administrativos. Fundamento e natureza. A execución forzosa pola Administración dos actos administrativos. Medios de execución no noso ordenamento xurídico.

23. O procedemento administrativo: Concepto, clases e principios xerais. Iniciación, ordenación e instrución do procedemento administrativo: termos e prazos. Participación dos interesados. Supostos de suspensión. A terminación e a resolución. Outros modos de terminación. Desistimento, renuncia e caducidade.

24. O silencio administrativo: concepto, supostos e efectos. A participación dos interesados no procedemento administrativo: dereitos e garantías.

25. Os recursos administrativos: concepto e clases, requisitos xerais, materias recorribles, lexitimación, órganos competentes e procedementos substitutivos.

26. A potestade sancionadora da Administración: concepto, principios xerais e procedemento sancionador. Previsións particulares no ámbito da Administración local.

27. A responsabilidade patrimonial da Administración: marco legal aplicable, principios e procedemento. Previsións particulares no ámbito da administración local.

28. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Negocios excluídos. Contratos suxeitos a regulación harmonizada, contratos administrativos e contratos privados. A xurisdición competente en cada caso.

29. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.

30. Réxime de invalidez dos contratos. Recurso especial en materia de contratación.

31. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista.

32. Competencia para a contratación e normas específicas de contratación nas entidades locais.

33. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público.

34. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

35. Adxudicación dos contratos: normas xerais e procedementos de adxudicación.

36. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos.

37. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión e subcontratación.

38. O contrato de obras, de concesión de obras e de concesión de servizos: actuacións preparatorias, execución, modificación, dereitos e obrigas das partes, cumprimento e resolución.

39. O contrato de subministración e o de servizos: execución, cumprimento e resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

40. A lexislación urbanística vixente en Galicia: competencias municipais, clasificación do solo e réxime das distintas clases de solo. O planeamento autonómico.

41. O Planeamento municipal: obxecto, clases de instrumentos, procedementos de formulación e aprobación, vixencia, modificacións dos plans e efectos. Os patrimonios públicos do solo.

42. Intervención na edificación e uso do solo: competencias municipais, a inspección urbanística e as ordes de execución. Execución e conservacións das obras e predios.

43. A protección da legalidade urbanística: reposición, procedemento, supostos e executividade. O réxime de impugnacións das actuacións administrativas.

44. O réxime sancionador urbanístico: competencias, procedemento e prescricións.

45. Títulos habilitantes de natureza urbanística: definición, contido, procedemento e tramitación de cada un deles. As licenzas e as comunicacións previas de obras e actividades.

46. O emprego público: marco legal aplicable e réxime legal específico no ámbito local. Persoal ao servizo das administracións públicas: dereitos individuais e colectivos, deberes, código de conduta, clases de persoal, adquisición e perda da relación de servizo.

47. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas Administracións Públicas. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/ou dependentes. Particularidades no eido local galego.

48. O dereito do traballo: fontes do dereito do traballo e réxime de aplicación ao persoal laboral ao servizo da administración local. O contrato de traballo: concepto, natureza, suxeitos, forma, contido, modalidades e duración do contrato. Modificación, suspensión e extinción.

49. O acceso ao emprego público: principios, requisitos e sistemas selectivos para os funcionarios de carreira. Selección de funcionarios interinos, persoal laboral temporal, persoal eventual e directivo: supostos, procedemento e limitacións. Particularidades do eido local galego.

50. O dereito á carreira profesional dos empregados públicos locais: marco legal aplicable, obxecto e modalidades de carreira profesional. Particularidades do persoal laboral. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular.

51. Os dereitos retributivos dos empregados públicos: marco legal, estrutura, criterios e limitacións aplicables con carácter básico. Particularidades do persoal laboral.

52. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións dos empregados públicos. Particularidades do persoal laboral. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local, en xeral, e da galega, en particular.

53. A mobilidade administrativa e a provisión de postos. Réxime aplicable na administración local en xeral, e na galega en particular. Particularidades do persoal laboral.

54. A ordenación e clasificación profesional do persoal funcionario e laboral ao servizo das administracións públicas. Particularidades do persoal laboral. Réxime aplicable na administración local en xeral, e na galega en particular.

55. Situacións administrativas, incompatibilidades e responsabilidades disciplinarias dos empregados públicos. Particularidades do persoal laboral. Réxime aplicable na administración local en xeral, e na galega en particular.

56. Instrumentos de ordenación do persoal: relacións de postos de traballo, cadros de persoal, ofertas de emprego público, plans de ordenación e aqueloutros. Definición, finalidade, estrutura, contido mínimo e procedementos de aprobación e modificación. Particularidades no eido local galego.

57. A negociación colectiva no ámbito da administración pública: marco legal, ámbitos de negociación, lexitimación negocial, órganos competentes, materias de obrigada negociación e procedementos de negociación. Os convenios colectivos: marco legal, concepto, obxecto e natureza, procedemento de elaboración, modificación e denuncia, contidos mínimos, duración e vixencia. Réxime aplicable á administración local en xeral, e á galega, en particular.

58. Acordos e pactos do persoal funcionario: concepto, obxecto e natureza, marco legal, contidos, procedemento de elaboración e modificación. Réxime aplicable ao persoal ao servizo da administración local en xeral, e da galega, en particular.

59. Representación de persoal funcionario e laboral ao servizo da administración pública: marco legal, órganos de representación, competencias, facultades, dereitos, garantías e procedemento de elección. O dereito á actividade sindical: marco legal, dereitos, garantías e forma de exercicio. Particularidades no eido local galego.

60. Seguridade e hixiene no traballo: a Lei de Prevención de Riscos Laborais, actuacións das Administracións Públicas, competencias, dereitos e obrigas dos traballadores e empresarios.

ANEXO II Modelo de instancia

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO DE SELECCIÓN DA CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE ASPIRANTES PARA FUTURAS COBERTURAS TEMPORAIS, COMO FUNCIONARIO INTERINO DO POSTO DE TÉCNICO DE XESTIÓN(GRUPO: A; SUBGRUPO: A2; ESCALA: ADMINISTRACIÓN XERAL) MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE	
Nome e apelidos	
DNI	
Enderezo	
Código postal	
Municipio	
Nacionalidade/Rexión	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	

Teño coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número de data

SOLICITO: poder participar no devandito procedemento selectivo.

DECLARO: que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria.

ACHEGO:

	DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente
	Xustificante de pagamento dos dereitos de exame
	Celga 4 ou equivalente.
	Titulación esixida nas bases da convocatoria
	Relación numerada de méritos alegados
	Vida laboral

Sinatura:

Cabanas a 24 de febreiro do 2026

O Alcalde Presidente

Fernando Couce Rodríguez

2026/1133