



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CABANAS

*Bases convocatoria Bolsa Empleo Auxiliar Administrativo/a*

#### CABANAS

Bases convocatoria Bolsa Empleo Auxiliar Administrativo/a Servizos Sociais

#### ANUNCIO

Por Resolución da Alcaldía 139/2021, de data 19 de febreiro de 2021, procedeuse á aprobación das bases que rexe-rán a convocatoria do proceso selectivo para a constitución dunha bolsa de emprego para contratacións laborais temporais de persoal Auxiliar Administrativo/a, adscrito aos Servizos Sociais Comunitarios do Concello de Cabanas, sendo as que a continuación se reproducen:

**“Bases da convocatoria para a formación dunha Bolsa de Empleo para contratacións laborais temporais de persoal Auxiliar Administrativo/a adscrito aos Servizos Sociais Comunitarios do Concello de Cabanas.**

#### 1. Obxecto da convocatoria.

As presentes bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección para a creación dunha bolsa de emprego que sirva para a cobertura das necesidades que se produzan no posto de Auxiliar Administrativo/a, en réxime laboral temporal, adscrito aos Servizos Sociais Comunitarios do Concello de Cabanas, en función do que dispoñan os instrumentos municipais de ordenación de recursos humanos. O procedemento regulado nestas bases será a única vía de selección de persoal de carácter temporal dentro do perfil profesional sinalado

#### 2. Supostos de aplicación.

Os postos vacantes que poderán ser cubertos mediante un/unha candidato/candidata que formen parte da bolsa de traballo será aqueles que se produzan como consecuencia dalgún dos supostos seguintes:

- Substitución transitoria dos titulares nos casos en que estean en situación de excedencia ou suspensión de contrato.
- Exceso ou acumulación de tarefas na actividade normal do servizo.

A relación laboral extinguirase:

- Pola reincorporación do/a traballador/a titular do posto.
- Por finalización da causa que o orixinou.
- Por calquera outra causa que finalice a relación laboral/do/a substituto/a
- No prazo máximo improrrogable de dous anos.

#### 3. Lexislación aplicable.

- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que apróbase o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores

#### 4. Condicións laborais.

A categoría profesional do posto vacante a cubrir é o de Auxiliar Administrativo/a, persoal laboral temporal, grupo IV.

O salario a percibir será o marcado polo convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Cabanas, coas actualizacións da Lei de Orzamentos Xerais do Estado e normativa equivalente. A xornada ordinaria de traballo semanal é de 37,50 horas.

#### 5. Requisitos das persoas aspirantes.

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

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

- Acreditación do coñecemento da lingua galega: nivel Celga 3 ou equivalente.

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.

#### 6. 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 quinta desta Convocatoria.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Cabanas durante o prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das bases da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña ou a través da sede electrónica municipal. Tamén se poderán presentar na forma que se determina no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Neste caso as persoas interesadas deberán comunicalo ao Concello, achegando copia da instancia e de toda a documentación presentada, durante o mesmo prazo outorgado para a 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.

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 5ª da convocatoria.

d) De ser o caso, copia cotexada do certificado acreditativo de estar en posesión do CELGA 3, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (Celga) actualmente vixente, ou ás certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega).

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

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

f) De ser o caso, 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.

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.

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

A convocatoria correspondente ás presentes bases, efectuarase a través de anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

As demais publicacións efectuaranse na sede electrónica municipal. As relativas á resolución ou a actos do Tribunal faranse públicas a través da sede electrónica municipal.

#### **8. 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 municipal. As persoas aspirantes excluídas e as que non figuren na listaxe provisional de persoas admitidas nin na de excluídas terán un prazo de dous (2) 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 (2) 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 publicarase 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 na Lei 39/2015, do 1 de outubro.

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

Os membros do tribunal cualificador serán designados pola alcaldía, respectando o disposto no artigo 60 do Real Decreto 5/2015 e Lei 2/2015, de Emprego Público de Galicia. Estará constituído polo/a Presidente/a, Secretario/a, e tres vogais de entre persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, debendo designarse o mesmo número de suplentes.

A composición do Tribunal cualificador publicarase no momento de aprobación da relación definitiva de persoas admitidas.

O tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal.

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, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, as persoas aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal cando concorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior no prazo de dez días desde a publicación da súa composición.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia 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. 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, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador, incluídas as peticións para a revisión de exames, cualificacións e impugnación de probas, cabe interpoñer recurso dealzada ante o Alcalde, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

## 10. Proceso selectivo.

O proceso selectivo para a constitución da Bolsa de Traballo desenvolverase mediante o procedemento de concurso-oposición. As persoas aspirantes acudirán ás probas previstas do DNI e serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento.

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 corrixan 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.

### 10.1. Fase de oposición. Máximo 10 puntos.

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

#### 10.1.1) 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 puntos para superar a proba.

#### 10.1.2) 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”.

### 10.2. Fase do concurso. Máximo 6 puntos.

Será posterior á fase de oposición e non será eliminatoria. Valorarase a experiencia profesional e formación complementaria das persoas aspirantes que superaran a fase de oposición de acordo co seguinte baremo:

#### 10.2.1) Servizos prestados. Máximo 4 puntos.

O tribunal valorará este mérito cun máximo de 4 puntos, de conformidade co seguinte baremo:

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

As persoas aspirantes xustificarán os servizos prestados na Administración Pública mediante un certificado oficial expedido ao efecto, onde se fagan constar os servizos prestados e a duración dos mesmos e/ou mediante os contratos de traballo formalizados. Deberán achegar igualmente 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.

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

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

- De duración de 20 a 50 horas: 0,20 puntos.
- De duración de 51 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De duración de 101 a 150 horas: 0,50 puntos.
- De duración de 151 a 200 horas: 0,75 puntos.
- De duración superior a 201 horas: 1,00 punto

Non se valorarán os cursos que non acrediten as horas de duración. Así mesmo non se valorarán os curas inferiores a 20 horas lectivas e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

## 11. Relación de persoas aprobadas e constitución de Bolsa de Emprego.

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 na fase de oposición e se isto non fose suficiente pola maior puntuación no apartado de experiencia profesional. 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 municipal, procedendo á constitución por Resolución da Alcaldía da Bolsa de Emprego.

## 12. Funcionamento da Bolsa de Emprego.

### 12.1. Chamamento dos/das aspirantes.

Cando as necesidades do servizo así o requiran e, en calquera dos supostos aos que se refiren estas bases, procederá ao chamamento de candidatos/as da bolsa de traballo, polo medio preferente que indique a persoa candidata na instancia de solicitude, segundo as seguintes regras:

O/a aspirante chamado disporá, como regra xeral, dun día hábil dende a recepción para aceptar ou rexeitar a oferta. En caso de rexeitar a oferta, o/a candidato/a deberá acreditar motivos xustificados que imposibiliten a aceptación para manterse na bolsa.

Consideraranse motivos xustificados:

a. Enfermidade do/a candidato/a que lle impida o desenvolvemento do posto de traballo, sempre que sexan debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b. Maternidade ou paternidade, dentro do período legalmente establecido para o desfrute do permiso debido a dita situación.

c. As contratacións noutra empresa ou administración.

d. Alta no réxime de autónomos.

e. Circunstancias persoais graves, que sexan debidamente acreditadas, non previsibles, que tiveran lugar nun período non superior a tres días hábiles anteriores á data na que realizase a oferta ou prodúcese a incorporación.

No caso de rexeitar a oferta con causa xustificada a persoa candidata pasará a ocupar o último posto da Bolsa de Emprego

No caso de que se requira a incorporación do persoal de maneira urxente, é dicir, con anterioridade ao transcurso das vinte e catro horas ás que refírese o apartado anterior, o chamamento realizase de forma telefónica. De non ser localizado/a o/a primeiro/a candidato/a dispoñible da lista procederá a chamar aos/as seguintes candidato/as .

Nestes casos, a falta de contestación telefónica dun/dunha candidato /a da lista para a súa incorporación non será considerada como renuncia, conservando a súa posición na bolsa para futuros chamamentos.

En todos os casos deberá deixarse constancia no expediente administrativo da falta de contestación ou daquelas circunstancias que impediron o nomeamento da persoa chamada.

### 12.2. Causas de exclusión das Bolsa de Emprego.

A exclusión dun/dunha aspirante da bolsa de traballo producirase por algunha das seguintes causas:

a. Solicitude expresa.

b. Rexeitamento do nomeamento adecuado por causa non xustificada.

c. Non tomar posesión ou non asinar o contrato laboral dentro do prazo habilitado a tal efecto trala aceptación da oferta por causa non xustificada.

d. Por ser sancionado/a, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave ou moi grave.

### 12.3. Nomeamento e formalización do contrato.

O/a traballador/a deber presentar con carácter previo á contratación certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico e/ou psíquico que a incapacite para o exercicio das funcións da praza convocada.

Obtida a conformidade do/a interesado/a chamado/a, o órgano competente procederá a ditar resolución de nomeamento, que será debidamente notificada.

A sinatura do contrato deberá realizarse no prazo máximo de cinco días dende a notificación da resolución de nomeamento.

## 13. Vixencia da bolsa.

A bolsa de traballo resultante do proceso de selección regulado nestas bases estarán vixentes ata a posta en marcha dun novo proceso que as substitúa. Sen prexuízo do anterior, entenderase que esta bolsa perde a súa vixencia transcorridos cinco anos dende a data da súa constitución.

#### 14. Réxime de incompatibilidades.

A persoa aspirante proposta, desde a súa toma de posesión, quedará sometida 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.

#### 15. Carácter vinculante das bases.

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

#### 16. 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.

#### 17. 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 no Taboleiro de Edictos do Concello, sede electrónica e diarios oficiais, 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.

#### 18. Réxime Xurídico

Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido de disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, 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 polas persoas interesadas 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 continuidade do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

#### 19. 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, 19 de febreiro de 2021

O alcalde,

Carlos Ladra Brage



**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 para posibles contratacións laborais temporais da praza de Auxiliar Administrativo/a, adscrita aos Servizos Sociais Comunitarios Concello de Cabanas, publicadas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, manifesta que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas Bases da presente convocatoria e cuxo contido declara coñecer, comprometéndose ao seu cumprimento.

**SOLICITA:**

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

- Copia do DNI
- Copia do Título esixido na base 5ª.
- 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, debidamente cotexado, de estar en posesión do Celga 3 ou equivalente.

Cabanas, ..... de ..... de 2021

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, comunicándollos por escrito ao Concello, achegando copia de documento que acredite a súa identidade.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CABANAS**

**ANEXO II****Temario**

1. A Constitución española de 1978. Estructura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución Española. Garantía das liberdades e dereitos fundamentais. A suspensión de dereitos e liberdades. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.
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.
3. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
4. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
5. O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Organización e competencias.
6. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno nos Concellos. Convocatoria e orde do día. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.
7. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.
8. O persoal ao servizo das entidades locais. Clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes do persoal. Situacións administrativas. Retribucións. Licenzas e permisos. Incompatibilidades.
9. As facendas locais. Orzamento das Corporacións Locais. Contido, elaboración, aprobación e liquidación. Os ingresos das entidades locais. Impostos municipais. Taxas. Prezos públicos. Contribucións especiais.
10. Os contratos administrativos na esfera local. Concepto, clasificación e regulación. Procedementos e formas de adxudicación.
11. Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
12. A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.
13. Regulamento do Servizo de Axuda no Fogar do Concello de Cabanas.
14. Ordenanza de prestación de axudas de emerxencia social do Concello de Cabanas.
15. O regulamento do Punto de Atención á Infancia de As Viñas.
16. 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



**ANEXO III. Declaración xurada.**

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

**DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:**

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

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

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

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

Cabanas, ....., de .....de 2021

Asdo:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CABANAS