



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CABANA DE BERGANTIÑOS

Selección de técnico de administración xeral

ANUNCIO

CONVOCATORIA E BASES DE SELECCIÓN DUNHA PRAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A 1, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN.

Aprobándose por Resolución de Alcaldía nº 111 de 11/03/2025 as bases e a convocatoria para cubrir a praza de Técnico de Administración Xeral, subescala Técnica, A1, deste Concello, mediante sistema de oposición libre, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de vinte días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Anéxanse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DEFINITIVAMENTE A PRAZA VACANTE DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBGRUPO A1), DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA.

1.- OBXECTO.

O obxecto destas bases específicas é ordenar o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre, dunha (1) praza de técnico/a de administración xeral (subgrupo A1), da escala de Administración xeral, subescala técnica, incluídas na OEP do ano 2024 (BOP da Coruña nº 227 de 25/11/20249 , segundo detállase:

FUNCIONARIO DE CARREIRA

DENOMINACIÓN	PRAZAS	GRUPO	SUBESCALA	NIVEL CD
Técnico de Administración Xeral	1	A1	Técnica	26

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de oposición.

3.- FUNCIÓNS.

As funcións para desenvolver serán:

- Xestión, estudo e propostas de carácter administrativo de nivel superior
- Asesoramento
- Elaboración de informes propostas
- Tramitación de expedientes.
- Participar en reunións de coordinación e seguimento.
- Utilizar as aplicacións necesarias para a xestión de expedientes.
- Todas aquelas outras funcións de corte análogo e categoría que lle sexan encomendadas.

4.- CONDICIÓNS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte nas probas de selección, será necesario:

a) Ter nacionalidade española ou atoparse no ámbito de aplicación do artigo 57 do TREBEP e do artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, permita o acceso ao emprego público.

b) Posuír o título universitario oficial de grao, licenciatura, enxeñería, arquitectura, ou estar en condicións de obter as citadas titulacións na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

No caso de equivalencia ou homologación de titulacións esta deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao mesmo grupo profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Non acharse incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/194, do 26 de decembro e no TREBEP.

e) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

f) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

g) No suposto de estar exento de realizar a proba de galego, acreditación de estar en posesión do CELGA 4 ou superar o curso de perfeccionamento en lingua galega ou nivel equivalente

h) Xustificante de abono da taxa por dereitos de exame.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos o día en que finalice o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario.

5.- PUBLICIDADE DE BASES E CONVOCATORIA.

O texto íntegro das presentes bases será publicado no BOP da Coruña, na sede electrónica (taboleiro de anuncios do concello : <https://sede.cabana.gal/sxc/es/informacion/>)

Posteriormente publicárase o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Efectuado este, farase público o anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) con remisión ao BOE.

6.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As solicitudes (**ANEXO II**), requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases para a praza que se opte, dirixíranse á Alcaldía deste Concello, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 20 (VINTE) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DO DÍA SEGUINTE AO DA PUBLICACIÓN DO ANUNCIO DA CONVOCATORIA NO BOLETÍN OFICIAL DO ESTADO.

A efectos informativos as oficinas de asistencia en Rexistro do concello sitúanse na Carballa s/n, Cesullas, 15115 Cabana de Bergantiños.

Indícase a continuación o horario de atención ao público.

- Do 15 de xuño a 15 setembro: de luns a venres (hábiles) de 8:30h a 15:00h.
- O resto do ano: de luns a venres(hábiles) de 8:30h a 14:00h.

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereito de exame supoñerá a substitución do trámite de presentación de instancia. **A falta de pago dos dereitos de participación no proceso selectivo dentro do prazo de presentación de solicitudes determinará a inadmisión do aspirante.**

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.

As persoas que presenten a instancia para participar en rexistros diferentes ao do concello de Cabana de Bergantiños (presencial ou por sede) deberán facer saber esta circunstancia ao concello mediante o envío por correo electrónico (cabana@cabana.gal) indicando no asunto PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DEFINITIVAMENTE A PRAZA VACANTE DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBGRUPO A1), DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA e anexando á instancia debidamente selada na oficina correspondente o mesmo día da presentación da instancia.

Aqueles aspirantes que estean en situación de discapacidade deberán achegar o certificado de discapacidade emitido polo órgano técnico competente e solicitar a adaptación de tempo e medios para a realización das probas da fase de oposición, debendo facelo na forma indicada na base 14.

Xunto coa solicitude (**ANEXO II**), os aspirantes deberán anexar a seguinte documentación:

- A) DNI, resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir. No suposto de nacionais doutros estados, pasaporte ou documento válido de viaxe que acredite a súa identidade e o visado correspondente, de ser este esixible, e no seu caso o permiso de residencia en vigor.
- B) Declaración xurada de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non o seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.(xa incluída no ANEXO II)
- C) Declaración xurada de non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. (xa incluída no ANEXO II)
- D) Título universitario oficial de grao, diplomatura universitaria, enxeñería, arquitectura ou documento xustificativo do pago das taxas por expedición do título, cando aínda non se posúa fisicamente o mesmo.
- E) CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do final do prazo de presentación de instancias.
A acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde do 16 de xullo de 2007, e Orde do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega).
- F) De ser o caso, certificación do grao de discapacidade.
- G) Abono da taxa (20,00 €). O impreso de autoliquidación da devandita taxa deberá solicitarse por vía telefónica, correo electrónico (cabana@cabana.gal), ou ben, a través da sede electrónica do Concello. O pago poderá realizarse levando o impreso facilitado a calquera sucursal de ABANCA e efectuando o pago no mostrador ou no caixeiro, ou a través da ligazón da páxina do Concello (www.concello-cabana.es) XESTIÓN-PAGO EN LIÑA. Excepcionalmente, permitirase o pago nas oficinas municipais.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte. Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os interesados aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Unha vez finalizado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión.

Esta resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica).

Os aspirantes excluídos dispoñen dun prazo de 10 días hábiles, contados desde o seguinte ao da publicación da citada resolución no Boletín Oficial da Provincia, para poder emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión e presentar nova documentación. Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, e no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica).

Na mesma resolución, o Alcalde determinará o lugar, data e hora do comezo do proceso selectivo, así como a composición do órgano de selección.

Se non houberse reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de maneira automática a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Entre a publicación da lista definitiva e a data de celebración do primeiro exame transcorrerán polo menos dez (10) días hábiles. Os sucesivos anuncios, excepto disposición en contrario, publicaranse no Taboleiro de anuncios do Concello residenciado en sede electrónica e no local onde se celebre o proceso.

8.- TRIBUNAL

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

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

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

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

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou o persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de 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 de asesores especialistas para as probas, que serán nomeados pola Alcaldía-Presidencia, así como de persoal de soporte e apoio que sexa necesario para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo. Os asesores especialistas colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros. A súa composición farase pública na mesma resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as.

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

Igualmente, os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorra algunha das circunstancias a 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 Presidente e do Secretario.

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto excepto o Secretario que actuará con voz pero sen voto.

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

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

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente a través do recurso de alzada ante a alcaldía.

Para os efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ao disposto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

9.- DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN

As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do tribunal e, de resultar necesario, dos colaboradores e especialistas designados.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, de maneira que quen non compareza será excluído.

Para a realización dos exercicios, farase un chamamento a viva voz, e declararase decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo.

Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á/s sala/s ou aula/s na/s que esta teña lugar.

Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impedise acudir, agás que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto (primeiros días de pauperio) debidamente acreditados.

As mulleres embarazadas que prevexan que a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, engadindo á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das 48 horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación. O tribunal acordará si procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazalo ou adoptar ambas as medidas conxuntamente.

Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns de impugnación inclúanse en calquera outro recurso admisible de acordo con as regras xerais do proceso selectivo.

Desde a terminación dunha proba e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días (excepto causa de forza maior).

Os horarios serán determinados polo Tribunal podendo ser en horario de mañá ou tarde.

Os aspirantes deberán presentarse para realizar os exercicios provistos do D.N.I. ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela. Comezada a práctica do exercicio, o tribunal poderá requirirllles en calquera momento aos aspirantes que acrediten a súa identidade.

10.- PROBAS DA OPOSICIÓN.

A oposición consistirá na realización de dous exercicios e, no seu caso, unha proba de galego.

Utilizarase a normativa vixente no momento de publicación da convocatoria.

Exponse a continuación o desenvolvemento do proceso selectivo:

a) Primeiro exercicio (de 0 a 10 puntos). Exame tipo test de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 100 preguntas (con catro respostas alternativas e unha delas correcta) durante un período de tempo fixado polo Tribunal.

As preguntas versarán sobre o temario da convocatoria (**ANEXO I**) .

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos.

A resposta correcta cualificarase con 0,10 puntos. Tres respostas incorrectas restarán unha correcta. As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación.

Facúltase ao Tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo Test. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O tempo para a realización desta proba (incluídas a contestación das preguntas de reserva) será de 2 horas.

Tras a realización deste primeiro exercicio e a súa avaliación, o tribunal procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro.

b) Segundo exercicio (de 0 a 10 puntos) . De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na realización por escrito, nun tempo máximo de 3 horas, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) relacionados coas materias do temario que figura no **ANEXO I**, podendo consistir na emisión de informes xurídicos, de informes-proposta de resolución, na análise e valoración xurídico dalgunha actuación administrativa ou calquera outra actuación que se corresponda coas funcións ou tarefas propias da súa subescala e categoría.

Este exercicio puntuarase ata un máximo de 10 puntos sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo. No caso de poñerse varios supostos prácticos polo tribunal, se se valoran con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse aos opositores a puntuación de cada un deles.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados .

O Tribunal establecerá e informará os aspirantes, con anterioridade á realización deste exercicio, dos criterios de corrección, valoración e superación que non estean expresamente establecidos nestas bases.

Tras a realización deste segundo exercicio e a súa avaliación, o tribunal procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro de anuncios (sede electrónica)

c) Proba de Galego (APTO/NON APTO)

Os aspirantes que non presentasen o certificado do coñecemento do galego coa presentación do certificado CELGA 4 ou equivalente deberán facer o exame.

O exame consistirá na tradución directa dun texto elixido polo tribunal do castelán ao galego sen axuda de dicionario, nun tempo máximo de 30 minutos.

Esta proba é eliminatoria e será necesario obter a cualificación de APTO.

A proba de galego poderase realizar antes de que transcorresen 48 horas desde a finalización do segundo exame.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO SELECTIVO E RELACIÓN DE APROBADOS.

A puntuación definitiva de cada aspirante será a resultante da suma das puntuacións obtidas en cada exercicio da oposición. A suma total será entre 0 e 20 puntos.

No suposto de empate nas puntuacións de dúas ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no segundo exercicio e se isto non fose suficiente, no primeiro. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado, cunha antelación mínima de 48 horas, no taboleiro de anuncios.

Determinada a cualificación final dos aspirantes o tribunal publicará, no taboleiro de anuncios, a relación de aprobados por orde de puntuación decrecente e a proposta de nomeamento de funcionario de carreira da persoa que supere os exercicios da oposición e obtivese a maior puntuación.

O tribunal non poderá facer proposta de nomeamento a favor dun número de aspirantes superior ao das prazas convocadas. A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

O Tribunal efectuará unha relación complementaria cos aspirantes que aprobasen e non obtivesen praza. Ordenaranse estes por orde decrecente de puntuación. Coa devandita relación ordenada crearase, por resolución de alcaldía, unha Bolsa de emprego para cubrir necesidades futuras. O funcionamento da devandita Bolsa regúlase no **ANEXO III**.

12.- PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN PARA SER NOMEADO FUNCIONARIO DE CARREIRA.

O aspirante proposto achegará dentro do prazo de 20 días hábiles, contados desde a publicación da relación de aprobados no BOP da Coruña, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

-Título oficial esixido para o ingreso, e, na súa falta, xustificante de efectuar o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).

-Certificación médica oficial estendida en impreso, para acreditar que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións para desempeñar de técnico de administración xeral, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento médico.

-Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza.

No caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/á sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español

-Fotocopia do documento no que conste o número de afiliación á seguridade social (cartilla da seguridade social, tarxeta sanitaria, vida laboral ou documento similar que acredite tal extremo).

- Certificado de conta bancaria.

-Certificado de discapacidade e da compatibilidade coas funcións e tarefas da praza, cando se trate de aspirantes con discapacidade.

Se dentro do prazo indicado o aspirante proposto non presenta a documentación ou non reunise os requisitos esixidos, entenderase que renuncia e non poderá ser nomeado, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade.

Nestes casos, o Tribunal propoñerá ao primeiro candidato da Relación complementaria e se volve suceder, seguirá propoñendo ao seguinte e así sucesivamente.

13.- NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO DE CARRERA E TOMA DE POSESIÓN.

Concluído o proceso selectivo o aspirante proposto será nomeado funcionario de carreira polo Alcalde unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

O nomeamento efectuado publicarase no BOP da Coruña e no taboleiro de anuncios (sede electrónica: <https://sede.cabana.gal/sxc/es/informacion/>).

A formalización da toma de posesión efectuarase no prazo de 1 mes a partir da publicación do nomeamento no BOP. No propio acto de toma de posesión, deberá prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

De non facelo sen causa xustificada quedará na situación de cesante e consecuentemente decaído no seu dereito para ser nomeado funcionario de carreira por falta de materialización da toma de posesión no prazo outorgado para o efecto, podendo procederse polo órgano municipal competente ao nomeamento como funcionario de carreira do seguinte aspirante con maior puntuación obtida no proceso selectivo, sempre que superase a totalidade de exercicios integrantes da oposición.

Se a persoa interesada viñese desenvolvendo actividades incompatibles coa condición de funcionario público, deberá optar expresamente por unha delas dentro do prazo establecido para a toma de posesión, nos termos do disposto na lei 53/1984, do 26 de decembro , de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa de concordante aplicación; no suposto de ter a condición de funcionario público ou persoal laboral doutras Administracións Públicas, deberá acreditar a declaración da situación administrativa que proceda, de maneira tal que non se incorra en supostos de incompatibilidade, e para os efectos de garantir a correcta toma de posesión e consecuente ingreso no emprego público.

14.- ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse anexando á solicitude de participación no proceso de selección o certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado. Igualmente coas solicitudes nos procesos de selección deberán achegarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, conforme ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 03 de decembro , polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, para os efectos tanto do seu estudo e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios para o efecto con antelación á celebración das probas selectivas. O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de maneira adecuada as adaptacións.

15.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases desta convocatoria e os seus ANEXOS vinculan a Administración municipal, aos tribunais cualificadores e aos aspirantes que participen no proceso selectivo convocado.

16.- RÉXIME XURÍDICO

Primeiro.-

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril , texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real decreto 896/1991, de 7 de

xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo , polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración autonómica de Galicia; o 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; e demais disposicións que resulten de aplicación.

Segundo.-

Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola 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.

Terceiro.-

Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO perante o xulgado Contencioso Administrativo da Coruña, no prazo de dous meses (contado desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo poderá interpoñer RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado desde o día seguinte ao da publicación da convocatoria). Neste caso, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva 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 contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

ANEXO I: TEMARIO**Primeira parte: Dereito Constitucional, autonómico e da Unión Europea.**

TEMA 1.- Liñas fundamentais do constitucionalismo español. A Constitución Española de 1978. Estrutura. Título Preliminar. Dos dereitos e deberes fundamentais. Dos españois e dos estranxeiros. Dereitos e liberdades: dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas; dos dereitos e dos deberes dos cidadáns.

TEMA 2.- A Constitución Española de 1978. Dos principios reitores da política social e económica. Das garantías das liberdades e dereitos fundamentais. Da suspensión dos dereitos e as liberdades.

TEMA 3.- A monarquía parlamentaria. A Coroa. Funcións constitucionais. Sucesión. Rexencia. Referendo.

TEMA 4.- As Cortes Xerais: composición e funcións. O procedemento de elaboración e aprobación das leis.

TEMA 5.- O Goberno. Funcións e potestades no sistema constitucional español. O control parlamentario do Goberno.

TEMA 6.- Órganos constitucionais de control do Goberno: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas. A función consultiva: o Consello de Estado.

TEMA 7.- O poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.

TEMA 8.- A xustiza constitucional. O Tribunal Constitucional: composición, organización e atribucións. Recurso de inconstitucionalidade e cuestión de inconstitucionalidade. O recurso de amparo.

TEMA 9.- A organización territorial do Estado. Principios xerais. A administración local. As Comunidades Autónomas. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrente, de desenvolvemento e de execución. O Estado das Autonomías. Os Estatutos de Autonomía. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

TEMA 10.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e análise do seu contido.

TEMA 11.- O Parlamento de Galicia. Control parlamentario da acción do goberno. O Valedor do Pobo. O Consello de Contas de Galicia.

TEMA 12.- A Xunta de Galicia e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia.

TEMA 13.- As fontes do ordenamento xurídico I. Teoría xeral e regulación no Código Civil. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos.

TEMA 14.- As fontes do ordenamento xurídico II. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedementos de elaboración. Límites e control da potestade regulamentaria.

TEMA 15.- A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias. A Unión Económica e Monetaria.

TEMA 16.- O Comité das Rexións. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa. O Consello de Europa: institucións e organización. A cooperación e o asociacionismo internacional das entidades locais. A Carta europea da autonomía local. Contido. Posición e significación no ordenamento xurídico español.

TEMA 17.- O Dereito da Unión Europea. Tratados e dereito derivado. As directivas e os regulamentos da Unión Europea. As decisións, recomendacións e ditames. O dereito da Unión Europea e o dos países membros. Relacións coas Comunidades Autónomas e as entidades locais.

TEMA 18.- A autonomía local. Antecedentes históricos e doutrinais. A autonomía local na Constitución: especial referencia á doutrina da garantía institucional. Contido subxectivo, obxectivo e institucional da autonomía local na Constitución e no dereito básico estatal. Especial referencia ao marco de competencias das entidades locais.

Segunda parte: Dereito administrativo xeral.

TEMA 1.- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas. Potestades regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

TEMA 2.- A Lei 40/2015, do 01 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Título Preliminar: Disposicións xerais. A Administración Xeral do Estado. Organización e funcionamento do sector público institucional. Relacións interadministrativas.

TEMA 3.- A Lei 40/2015, do 01 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os Convenios.

TEMA 4.- O funcionamento electrónico do Sector Público. Disposicións xerais. O procedemento administrativo por medios electrónicos: disposición xerais, identificación e autenticación das Administracións Públicas e das persoas interesadas. Comunicacions e seguridade. Esquema nacional de Interoperatividade.

TEMA 5.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clase. Requisitos: a motivación e a forma. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Efectos. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e a retroactividade da eficacia.

TEMA 6.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa.

TEMA 7.- Nulidade, anulabilidade e irregularidade dos actos administrativos. Límites da invalidez. Conversión, conservación e validación dos actos administrativos. A revisión de oficio.

TEMA 8.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos (I): a iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora das solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes

TEMA 9.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos (II): terminación. O deber da Administración de resolver. Falta de resolución expresa: o silencio administrativo. A terminación convencional. O desestamento e a renuncia. A caducidade.

TEMA 10.- Os recursos administrativos: concepto e principios xerais. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

TEMA 11.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade.

TEMA 12.- O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidade.

TEMA 13.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.

TEMA 14.- A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións públicas.

TEMA 15.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria.

TEMA 16.- As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

TEMA 17.- A actividade de policía: a autorización administrativa previa e outras técnicas autorizatorias tras a Directiva 123/2006/CE de servizos. A policía da seguridade pública. Actividade de fomento: as súas técnicas.

TEMA 18.- O patrimonio das Administracións Públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais.

Terceira parte: Dereito administrativo local.

TEMA 1.- O réxime local: significado e evolución histórica. A administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. A Carta europea da autonomía local. O principio de autonomía local: significado, contido e límites. Clases de entidades locais.

TEMA 2.- As fontes do dereito local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local.

TEMA 3.- A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

TEMA 4.- O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de termos municipais na lexislación básica e autonómica.

TEMA 5.- A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros.

TEMA 6.- A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local.

TEMA 7.- A organización municipal. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos.

TEMA 8.- A participación veciñal na xestión municipal. O Concello aberto. Outros réximes especiais.

TEMA 9.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.

TEMA 10.- A sustentabilidade financeira da facenda local como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre o exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

TEMA 11.- A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal e a coordinación na prestación de determinados servizos.

TEMA 12.- Réxime de sesións dos órganos de goberno local: convocatoria, celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas.

TEMA 13.- Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos local e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais.

TEMA 14.- Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 15.- Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens.

TEMA 16.- Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

TEMA 17.- Bens e dereitos patrimoniais: aproveitamento e explotación. Principios da xestión patrimonial. Adquisición, arrendamento, alleamento e cesión de bens e dereitos patrimoniais.

TEMA 18.- Réxime das facultades e prerrogativas das entidades locais en relación cos seus bens: especial referencia á investigación, deslinde e desafuizamento administrativo.

Cuarta parte: Contratación administrativa, función pública e subvencións.

TEMA 1.- A Lei 9/2017, do 08 de novembro, de Contratos do Sector Público. Disposicións xerais. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei. Negocios e contratos excluídos. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos á unha regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

TEMA 2.- Disposicións xerais sobre a contratación do sector público. Liberdade de pactos e contido mínimo dos contratos. Perfección e forma do contrato. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 3.- Partes no contrato. Órgano de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Aptitude para contratar co sector público: normas xerais e normas especiais sobre capacidade; prohibicións de contratar; solvencia; clasificación das empresas. Acreditación da aptitude para contratar. Sucesión na persoa do contratista.

TEMA 4.- Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público.

TEMA 5.- Preparación dos contratos das Administracións Públicas. Expediente de contratación. Pregos de cláusulas administrativas e de prescrición técnicas.

TEMA 6.- Adxudicación dos contratos das Administracións Públicas. Normas xerais. Procedemento aberto. Procedemento restrinxido. Procedementos con negociación. Diálogo competitivo. Normas específicas de contratación nas Entidades Locais.

TEMA 7.- Efectos dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración Pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

TEMA 8.- Tipos de contratos das Administracións Públicas. Contrato de obras: actuacións preparatorias, execución, modificación, cumprimento e resolución do contrato de obras.

TEMA 9.- Contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e deberes do concesionario e prerrogativas da administración concedente. Réxime económico financeiro da concesión. Financiamento privado. Extinción das concesións.

TEMA 10.- Contrato de concesión de servizos. Delimitación do contrato. Réxime xurídico. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución,

TEMA 11.- Contrato de subministración. Regulación de determinados contratos de subministración. Execución, cumprimento e resolución do contrato.

TEMA 12.- Contrato de servizos. Disposicións xerais. Execución e resolución dos contratos. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

TEMA 13.- Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: persoais e relacións de postos de traballo.

TEMA 14.- Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

TEMA 15.- O acceso aos empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. Réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

TEMA 16.- Retribucións dos funcionarios. Retribucións básicas e retribucións complementarias.

TEMA 17.- O contrato de traballo. Partes, capacidade para contratar. Contido. Modalidades do contrato de traballo. Persoal laboral temporal. Modificación da relación laboral, suspensión e extinción da relación laboral.

TEMA 18.- Actividade subvencional da Administracións Públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Base de Datos Nacional de Subvencións.

Quinta parte: Dereito financeiro e tributario. Contabilidade.

TEMA 1.- Réxime xurídico do ordenamento tributario. Principios e norma tributarias xerais do ordenamento tributario español. Os tributos na Lei xeral tributaria: disposicións xerais. Obrigados tributarios.

TEMA 2.- A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación dos tributos.

TEMA 3.- Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais. A participación de municipios e provincias nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas.

TEMA 4.- A xestión, liquidación e recadación dos recursos das facendas locais. Os ingresos indebidos. A xestión da recadación en período voluntario e executivo. A revisión dos actos de xestión tributaria ditados polas Entidades Locais.

TEMA 5.- As operacións de crédito. Operacións de crédito a longo prazo. Operacións de crédito a curto prazo.

TEMA 6.- O imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económicas.

TEMA 7.- O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 8.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

TEMA 9.- A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.

TEMA 10.- A execución do orzamento de gastos e ingresos. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiamento afectado.

TEMA 11.- A liquidación do orzamento: contido e tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. O remanente de tesourería.

TEMA 12.- A estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos da estabilidade orzamentaria, de débeda pública e de regra do gasto para as corporacións locais. Os plans económico-financeiros. Plans de axuste e de saneamento financeiro.

TEMA 13.- A contabilidade nas entidades locais: principios, competencias e fins da contabilidade. As instrucións de contabilidade. Documentos contables e libros de contabilidade.

TEMA 14.- A Conta Xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición.

TEMA 15.- O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais. A función interventora. A omisión da función interventora. O control financeiro.

TEMA 16.- O control externo da actividade económico-financeira do sector público. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas.

TEMA 17.- A tesourería das entidades locais: Réxime xurídico, funcións e organización. O principio de unidade de caixa. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O cumprimento dos prazos de pago: o período medio de pago. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos.

TEMA 18.- A contabilidade do IVE na Administración Local. Operacións non orzamentarias.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DEFINITIVAMENTE A PRAZA VACANTE DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBGRUPO A1), DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA .

D/D^a.....
provisto/a de DNI.....,
con domicilio en.....
CP.....localidade de.....
teléfono.....
e correo electrónico.....

EXPOÑO:

- Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Cabana de Bergantiños para cubrir definitivamente a praza vacante DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (SUBGRUPO A1), DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA TÉCNICA .
- Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases de selección, que coñezo e acepto

DECLARO:

- Que son certos os datos que figuran nesta instancia, comprometéndome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.
- Que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- Que non me atopo incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estoy inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

Polo exposto e declarado, SOLICITO:

1.º.Ser admitido no citado proceso selectivo para o que adxunto a seguinte documentación:

- ☐ DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente a Estado de procedencia.
- ☐ Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del.
- ☐ Certificado Celga 4 ou documento equivalente.
- ☐ Documento acreditativo do pago das taxas
- ☐ De ser o caso, certificado de discapacidade (igual ou superior ao 33%).

Así mesmo, AUTORIZO:

- Ao tratamento dos meus datos persoais coa finalidade de levar a cabo á selección de persoal e Bolsa de Emprego, ao rexistro de solicitudes de candidatos, á cualificación de probas e avaliación, á súa exposición no taboleiro de anuncios do Concello , para os efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de selección de Técnico de administración Xeral.
- Expresamente autorizo a que se me chame e/o envíen SMS ao número de teléfono indicado nesta solicitude

Cabana de Bergantiños, ____ de ____ de 2025

(sinatura)

Fdo. (nome e apelidos)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

ANEXO III. FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.**A.- CONSTITUCIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.**

Enténdese por bolsa de emprego temporal a realización priorizada de persoas candidatas ás que poderán serlles ofertados nomeamentos como persoal funcionario interino. Iso, sempre que o permita a dispoñibilidade orzamentaria e con respecto aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, recollidos na lexislación reguladora da selección de persoal ao servizo das administracións públicas.

A bolsa de emprego que estará formada por todos os aspirantes que superaron o proceso selectivo. Inicialmente serán ordenados de maneira decrecente segundo a puntuación obtida no proceso de selección. De producirse algunha das situacións enumeradas nos apartados G e H do Anexo III, actuarase de conformidade co recolleito nelas.

Nos 10 días hábiles seguintes á toma de posesión polo funcionario seleccionado, o alcalde mediante resolución creará a Bolsa de Emprego coa relación formulada polo Tribunal

Esta resolución será obxecto de publicación no Taboleiro de anuncios (<https://sede.cabana.gal/sxc/es/informacion/>)

B.-POSTOS A PROVER.

Utilizarase para a cobertura de postos de Técnico de Administración Xeral en réxime funcional para os que se esixan os mesmos requisitos e valórense os mesmos coñecementos que se recollen nestas bases (futuras coberturas de vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade, maternidade, permisos, vacacións, ausencias xustificadas ou en xeral por necesidades xustificadas do servizo).

Proveranse, a través das bolsas reguladas na presente normativa, aqueles postos de traballo do Concello de Cabana de Bergantiños que se identifiquen con algunha das seguintes circunstancias:

a) A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos do artigo 10.4 do TREBEP

b) A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario.

c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de Función Pública.

d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezoito meses.

C.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA.CHAMAMENTOS

No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirírase ás persoas incluídas na listaxe segundo a orde establecida para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, incorpórese a este.

Os chamamentos efectuaranse por chamada telefónica e por SMS cun intervalo de dúas horas entre cada un. Realízanse dúas chamadas telefónicas e, de non obter resposta, enviarase un SMS. O prazo para dar resposta ao chamamento é, en todo caso, de 24 horas desde a contestación da chamada ou do envío do SMS. A administración emitirá dilixencia que permita deixar constancia dos chamamentos efectuados e dos efectos dos mesmos. A acreditación dos intentos de notificación incorporárase ao expediente correspondente. De non obter resposta en 24 horas, deixarase constancia de tal circunstancia e seguirá ofertándose a proposta á seguinte persoa integrante da bolsa.

Para estes efectos, os participantes facilitarán na solicitude de participación no proceso selectivo os números de teléfono que se consideren necesarios en aras de asegurar a comunicación. Será responsabilidade de cada candidato da bolsa manter os datos de comunicación actualizados, debendo notificar ao concello as modificacións.

As ofertas realizadas terán o carácter de propostas, non xerando dereitos de ningún tipo e podendo quedar sen efecto no caso de que desaparezan as razóns de necesidade que as motivaron.

D.-CAUSAS XUSTIFICADAS DE REXEITAMENTO DO POSTO.

Os integrantes da bolsa de emprego que, sendo chamados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, renunciaran a esta por causa xustificada, non perderán a orde que lles corresponda na bolsa de traballo, a condición de que presenten (por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015) documentación xustificativa suficiente da causa xunto con solicitude de continuar formando parte da bolsa no prazo de 2 días hábiles desde o chamamento.

Entenderase por causa xustificada:

a) Incapacidade absoluta ou incapacidade total, mentres dure a mesma.

b) Incapacidade temporal derivada de enfermidade común, accidente non laboral, accidente de traballo, enfermidade profesional, ingreso hospitalario ou intervención cirúrxica por enfermidade grave, durante o tempo que dure a mesma.

c) Causas relacionadas coa natalidade e coa adopción:

- Maternidade sempre que a renuncia da nai sexa entre o sétimo mes de embarazo e a décimo sexta semana posterior ao parto (décimo oitava se o parto é múltiple).

- Risco durante embarázo se a renuncia prodúcese durante o mesmo.

- Para o caso de falecemento da nai, o pai poderá renunciar cos mesmos dereitos que ela.

- Permiso por adopción, por garda con fins de adopción, ou acollemento, tanto temporal como permanente . A escusa poderá presentarse durante as dezaseis semanas despois da resolución xudicial pola que se constitúe a adopción ou ben da decisión administrativa de garda con fins de adopción ou de acollemento

- Permiso do proxenitor diferente da nai biolóxica por nacemento, garda con fins de adopción, acollemento ou adopción dun fillo ou filla por período equivalente aos correspondentes permisos que recoñeceron os empregados públicos, estando obrigada a persoa que goza do permiso para comunicar, con antelación suficiente, a data de finalización do mesmo.

d) Acreditar a condición de vítima de violencia de xénero, violencia sexual sobre a muller funcionaria ou vítima de terrorismo, sempre que a aceptación do contrato poida impedir a súa efectiva protección ou o seu dereito á asistencia social integral.

e) Por falecemento dun familiar de primeiro ou segundo grao de consanguinidade ou afinidade, co límite temporal de ata 5 días hábiles.

Por hospitalización, accidente ou enfermidade grave de familiar de primeiro ou segundo grao de consanguinidade ou afinidade 5 días hábiles.

f) Por matrimonio ou inscrición no Rexistro Civil como parella de feito, sempre que a renuncia comunicásese dentro dos 15 días naturais anteriores ou posteriores á celebración ou inscrición da unión.

g) Por privación de liberdade sempre que non recaese sentenza condenatoria firme.

h) Por estar laboralmente en activo no ámbito público ou privado.

i) Por estar a exercer cargo público ou estar declarado en servizos especiais.

As causas xustificadas deberán acreditarse de forma suficiente documentalmente.

E.-DOCUMENTACIÓN A ACHEGAR TRAS A ACEPTACIÓN DO POSTO

O interesado debe achegar a documentación indicada na base 12 (PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN PARA SER NOMEADO FUNCIONARIO DE CARRERA) no prazo de 3 días hábiles desde a aceptación.

F.- NOMEAMENTO.

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía decretará o nomeamento como funcionario/a interino ou sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo de cinco (5) días hábiles a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no RD 707/1979, do 5 de abril , e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo con a lexislación aplicable.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o nomeado non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

G.-VARIACIÓN DO POSTO NA BOLSA.

Os participantes na Bolsa perderán o posto obtido tras a superación do proceso selectivo e pasarán á estar no último posto da lista por algunha das seguintes causas:

- Non contestar a ningún dos tres chamamentos
- Non comunicar no prazo de 24 horas a aceptación ou renuncia o debido a que se lle ofrece.
- Aceptar o posto e non tomar posesión.
- Non presentar a documentación acreditativa das causas xustificativas recollidas no apartado D do Anexo III.
- A renuncia voluntaria ó posto

H.- EXCLUSIÓN DA BOLSA DE EMPREGO TEMPORAL

Serán causas de exclusión definitiva e baixa automática de bolsa de orixe:

- a) A renuncia expresa a estar na Bolsa.

- b) A xubilación, cando non se prolongue a súa permanencia no servizo activo nos termos contemplados na normativa vixente.
 - c) Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo.
 - d) Por falta inicial ou sobrevinda dalgún dos requisitos esixidos ou das circunstancias alegadas para a súa inclusión na bolsa. Así como a non superación do recoñecemento médico para cumprir as tarefas e funcións inherente ao posto.
 - e) Persoal cun grao de discapacidade recoñecida incompatible co posto ofertado.
 - f) Ser sancionado/a con a separación do servizo,, pena de inhabilitación especial e/o inhabilitación absoluta.
- Dous ou máis informes negativos emitidos polo Xefe/a do servizo sobre rendemento, conduta, absentismos reiterados etc., previa audiencia co/a interesado/a, poderán determinar a súa expulsión das Bolsas de Emprego Temporal.

I.- PERMANENCIA E CESAMENTO NO POSTO DE TRABAJO.

O cesamento do persoal funcionario interino, producirase unha vez desaparezan as circunstancias que deron lugar ao seu nomeamento, provéase por persoal funcionario de carreira o posto, por renuncia, por amortización, cando se produza un incumprimento sobrevivendo dos requisitos esixidos para o seu nomeamento, como consecuencia da modificación da clasificación do posto de traballo ou por calquera das causas enumeradas na lexislación da función pública de Galicia.

J.- DURACIÓN DA BOLSA

Esta bolsa de emprego seguirá en funcionamento ata o seu esgotamento pola creación de nova bolsa, que supoñerá a extinción da que estivese vixente. Cabana de Bergantiños, na data de sinatura electrónica (11/03/2025) O alcalde, José Muíño Domínguez.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo, publicaranse na sede electrónica do este Concello (Taboleiro de anuncios) <https://sede.cabana.gal/sxc/es/informacion/>).

Cabana de Bergantiños, na data de sinatura electrónica (11/03/2025)

O alcalde,

José Muíño Domínguez.

2025/1575