

## CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA BOLSA DE TRABALLO DE PERSOAL ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE ARTEIXO.

### 1. Obxecto da convocatoria

É obxecto da presente, a regulación do procedemento selectivo para cobertura temporal dos postos de traballo pertencentes ao Corpo administrativo ( Grupo C, subgrupo C1 e C2), tanto os incluídos na Relación de Postos de Traballo deste Concello (aqueles reservados a funcionarios como os reservados ao persoal laboral) como as vacantes nos supostos de nomeamentos/contratos por acumulación de tarefas e execución de programas de carácter temporal. Polo tanto, a presente refírese á cobertura de vacantes temporais nos supostos de seguido referidos, en concordancia co establecido no art. 10.1 do Texto refundido do EBEP, aprobado por RDLex 5/2015 de 30 de outubro:

- a) A substitución transitoria dos/as seus titulares, durante o tempo en que o/a seu/súa titular non preste efectivamente servizo por estar en situación de:
  - Incapacidade temporal, incluído o período de tramitación de expediente de incapacidade de ser o caso
  - Maternidade e paternidade, inclusive os permisos correspondentes por adopción e/ou preadopción nacional ou internacional
  - Calquera tipo de excedencia e/ou permisos sen dereitos retributivos, con reserva de posto de traballo do/a titular
  - Así mesmo, acudirse a esta modalidade de cobertura temporal para substitución dos/as titulares dos postos durante períodos de vacacións , excepcionalmente e sempre que o servizo correspondente acredite a imprescindible necesidade de substitución para o que deberá requirirse que o período vacacional sexa superior a 3 semanas consecutivas e que no servizo/dpto o persoal administrativo non cubra o 50% mínimo de efectivos en xornada de traballo presencial.
- b) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable excepcionalmente ata doce meses máis segundo o establecido polo art. 23.2 c) Lei 2/2015 de 29 de abril, Lei de Función Pública de Galicia
- c) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses
- d) Nos casos de redución de xornada, xubilación parcial ou permisos a tempo parcial poderá nomearse/contratarse persoal temporal para cubrir a parte da xornada de traballo que non realice o/a titular do posto, sempre que o/a candidato/a reúna os requisitos legalmente establecidos para formalización deste tipo de contratos.

### 2. Prazo presentación instancias e sistema de listas da bolsa de traballo

2.1 Xunto coa instancia (Anexo I), a presentar no prazo de 10 días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP de A Coruña, toda vez publicadas as bases no taboleiro de edictos e complementariamente na páxina web municipal, deberá achegarse inescusablemente a documentación indicada na base 4.

2.2 A cobertura temporal dos postos de traballo efectuarase a través dun sistema de listas de duración temporal trianual, durante os anos 2020, 2021 e 2022.

Para poder ser incluídas nas listaxes, as persoas interesadas terán que reunir os requisitos que se recollen na normativa vixente e na presentes bases reguladoras e presentar a súa solicitude no prazo ordinario que se establece para o efecto.

2.3. A aprobación dunha nova listaxe de aspirantes candidatos/as ás vacantes temporais suporá a derogación da listaxe anterior, manténdose os nomeamentos/contratos efectuados por aquela ata a súa extinción/finalización.

As causas de extinción/finalización establecidas de xeito xeral son as seguintes:

- a) Reincorporación do/a titular do posto
- b) Amortización ou reconversión da vacante
- c) Renuncia inicial ou solicitude de cese/baixa voluntaria
- d) Finalización por cumprimento do prazo máximo de contrato/nomeamento establecido

### 3. Requisitos dos/las aspirantes

Para tomar parte no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias-solicitudes:

- a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación
- b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores
- c) Titulación académica: estar en posesión da titulación esixible para acceso ó corpo administrativo, grupo C1: bacharelato ou técnico de formación profesional ou equivalente, segundo ás disposicións educativas na materia. Ase mesmo, e só para os efectos de acceso a empregos públicos, a superación das probas de acceso á Universidade para maiores de 25 anos, homologadas polo órgano competente, considerase equivalente á obtención do título de bacharelato, de conformidade ao establecido pola Orde EDU/520/2011 de 7 de marzo de modificación parcial do art. 4 da orde EDU /1603/2009, de 10 de xuño
- d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial
- e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en

situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia)

- f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición
- g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia)
- h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia)

Os/as aspirantes que non utilizaran o modelo facilitado nestas bases, deberán aportar específica declaración responsable e declaracións xuradas referidas anteriormente.

#### 4. Documentación a presentar e listaxe provisional

4.1. Xunto coa instancia (Anexo I), a presentar no prazo de 10 días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación das bases da convocatoria no BOP de A Coruña, así como na páxina web municipal, deberá achegarse inescusablemente a seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida
- Copia simple da acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga IV, perfeccionamento ou equivalente
- Coas instancias deberanse acompañar Currículo autobareado segundo Modelo adxunto a estas Bases , xunto con tódolos documentos xustificativos dos méritos alegados conforme ao baremo que figura na convocatoria. A falta de Currículo e/ou de documentación acreditativa dos méritos alegados, determinará a imposibilidade de valoración dos mesmos, outorgándose 0 puntos na fase de concurso.
- Documentación acreditativa da discapacidade , de ser o caso, especificando as adaptacións que sexan solicitadas para realización da fase de oposición

4.2. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía-Presidencia, aprobará unha listaxe provisional, de aspirantes admitidos/as no prazo máximo de 5 días hábiles. Nesta listaxe provisional aparecerán tamén os/as aspirantes excluídos/as, con indicación dos motivos de exclusión, e serán publicadas no taboleiro de edictos da Casa do Concello e complementariamente na web municipal, determinándose na mesma a apertura dun prazo de 5 días hábiles de subsanación/enmenda da documentación.

Perante o prazo de 5 días hábiles indicados, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, a cal dítarase no prazo máximo de tres días e se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

## 5. Tribunal cualificador

5.1. No Decreto da Alcaldía de aprobación da listaxe provisional, determinarase a composición do tribunal cualificador, con titulares e suplentes, aos efectos dos supostos de abstención/recusación dos membros designados.

5.2. O tribunal cualificador nomearase de conformidade co artigo 55.1.c) e d) e art. 60 do Texto Refundido da Lei 7/2007 do Estatuto do Empregado Público, así como garantindo a competencia técnica, nivel de titulación e paridade na súa composición, de conformidade ao establecido na Lei de Igualdade do Home e da Muller e estará composto do seguinte xeito:

Presidente/a: Persoal funcionario do concello de Arteixo ou doutra administración local.  
( titular e suplente)

Secretaria/o, quen actuará con voz e voto: O/a secretario xeral da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa. .( titular e suplente)

Vogais: Tres vogais, sendo funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do concello de Arteixo ou doutra administración local. .( titular e suplente)

Todos os membros do tribunal, titulares e suplentes,deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do Presidente e do Secretario, titular ou suplente.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

5.3 Na Resolución de aprobación da listaxe definitiva entenderanse resoltas (estimadas/desestimadas) as solicitudes de enmenda/subsanación, así como recusación/abstención dos membros da Tribunal de valoración, de ser o caso.

## **6. Proceso de selección: fase de oposición e fase de concurso**

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

O proceso selectivo consistirá nun concurso-oposición, sendo que á fase de concurso unicamente accederán os/as aspirantes que superen a fase de oposición, sendo esta realizada con carácter previo.

A fase de oposición consistirá na realización dos seguintes exercicios, de carácter obrigatorio e eliminatorio:

### **6.1. FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 20 puntos)**

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios, cunha puntuación máxima de 10 puntos os dous primeiros(sendo necesario acadar 5 puntos en cada un deles para o superar ) e de apto ou non apto o terceiro.

**1º EXERCICIO : EXAME TEÓRICO TIPO TEST.** Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos (mínimo necesario para o superar 5 puntos)

**EXAME TIPO TEST:** Consistirá no desenvolvemento dun exame tipo test de entre os temas incluídos no Anexo II de 40 preguntas con 3 respostas alternativas , das que unicamente unha é correcta ,durante o prazo máximo dunha hora. Cada resposta correcta terá un valor de 0,25 puntos, descontando 0´10 por resposta incorrecta e non puntuando as respostas sen contestar ou en branco..

**2º EXERCICIO : EXAME PRACTICO.** Carácter obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0 a 10 puntos (mínimo necesario para o superar 5 puntos)

O exame práctico , consistirá na resolución de 2 cuestións prácticas relacionadas cun ou varios dos temas establecidos no Anexo II da convocatoria, no prazo máximo dunha hora.

Cada unha das dúas cuestións/casos prácticos plantexados polo Tribunal puntuarán de 0 a 5 puntos , valorándose fundamentalmente a corrección da resposta e a motivación exposta, coa finalidade de avaliar a capacidade para aplicar os distintos coñecementos teóricos á resolución de supostos prácticos de complexidade media.

Entre as 2 cuestións/casos prácticos , o exercicio valorarase de 0 a 10 puntos, debendo acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo

**3º EXERCICIO : PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO.** Carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na tradución escrita dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos. O texto non poderá ter mais de 100 palabras, sendo cualificados como no aptos aqueles aspirantes que teñan 10 erros ou mais ( tanto de tradución, como de gramática como de acentuación)

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título de CELGA 4 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

### **6.2. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 10 puntos):**

A puntuación máxima que se poderá obter será de 10 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados así mesmo só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

#### **A. EXPERIENCIA PROFESIONAL : ate un máximo de 8 puntos**

As puntuacións de ambos dous epígrafes son autoexcluintes e non se poderá superar o máximo de 10 puntos do apartado de experiencia profesional ( méritos) aínda que se acaden os máximos en cada subapartado.

1.Por **experiencia profesional** no desenvolvemento de tarefas ó servizo dunha **administración local** nunha praza de administrativo de administración xeral, técnico de xestión de administración xeral ou técnico de administración xeral nos últimos 10 anos: 0,15 puntos por mes completo de servizos ou fracción superior a 20 días , a xornada completa ata un máximo de 8 puntos. Os contratos/nomeamentos a xornada parcial puntuaranse proporcionalmente.

2.Por **experiencia profesional** no desenvolvemento de tarefas ó servizo dunha administración pública **distinta da local** nunha praza de administrativo de administración xeral, técnico de xestión de administración xeral ou técnico de administración xeral nos últimos 10 anos: 0,10 puntos por mes completo de servizos ou fracción superior a 20



días , a xornada completa, ata un máximo de 8 puntos. Os contratos/nomeamentos a xornada parcial puntuaranse proporcionalmente.

A xustificación deste apartado farase coa presentación de certificado oficial da administración na que prestara os servizos e informe de vida laboral, que poderá presentarse coa instancia inicial ou posteriormente na fase de subsanación de deficiencias. Se o tribunal precisa unha aclaración ou matización dalgún extremo do certificado poderá solicitar aos aspirantes que aporten o correspondente certificado desa administración.

**B. MÉRITOS ACADÉMICOS : FORMACIÓN** : ate un máximo de 2 puntos

1) Por cursos e accións formativas directamente relacionados coas funcións propias do posto de Administrativo impartidos pola Administración pública, universidades, Inem, Sindicatos e axentes formadores homologados para impartición de cursos en Plans unitarios, Formación continua do AFCA (Acordo de formación continua para as Administracións Públicas) ou formación ocupacional especificamente relacionada co posto de Administrativo , 0´10 puntos por cada 20 horas acumuladas, ata un máximo de 2,00 puntos.

2) Consideraranse materias directamente relacionadas coas funcións de Administrativo preferentemente as seguintes : atención ao público, arquivo, contabilidade, procedemento administrativo, contratación pública , manexo de programas informáticos ( bases de datos, procesadores de textos, internet, follas de cálculo, xestión telemática de expedientes e asimilados)

3) No suposto de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas, éstos non serán valorados.

As accións formativas e cursos relacionados con Programas Informáticos de antigüedad superior a 10 anos, non serán valorados.

Non serán tidos en conta os módulos formativos, créditos lectivos nin asimilados correspondentes a titulacións oficiais de superior nivel ao convocado.

Especificamente considerarse formación directamente relacionada co posto convocado , a posesión de acreditacións de coñecemento de lingua galega de superior nivel ao establecido como requisito de acceso ( Celga IV ou perfeccionamento), isto é Título de Linguaxe administrativa de nivel medio e mesmo de nivel superior .

4) Considerarase relacionado co posto de traballo, os cursos/accións formativas de políticas non sexistas, igualdade de xénero e outras análogas.

## 7 .Listaxe final

7.1 Aos/ás aspirantes aptos/as na fase de oposición, engadiráselles á puntuación da fase de concurso, de xeito que obterán unha puntuación final que será a que determinará a súa posición na listaxe final ordeada da Bolsa de Traballo.

7.2. No suposto de empate nas puntuacións finais, prevalecerá o/a aspirante que teña máis puntuación na fase de oposición. No suposto de non acadar desempate, procederase a orde de aqueles aspirantes cuxo primeiro apelido comece pola letra «Q», de conformidade co previsto na Resolución do 15 de marzo de 2019, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado (BOE nº 66 de 18/03/2019).

7.3 A proposta de listaxe final será exposta no taboleiro de edictos e na web municipal ([www.arteixo.org](http://www.arteixo.org)). No prazo de 3 días hábiles seguintes á publicación poderanse presentar reclamacións ou alegacións as mesmas.

7.4 Rematado o prazo de exposición referido, o Tribunal cualificador resolverá as reclamacións/alegacións presentadas elevando a proposta de listaxe final á Alcaldía-Presidencia. No suposto de non existir alegacións/reclamacións, a proposta de listaxe elevarase automaticamente á Alcaldía-Presidencia para a súa aprobación. A Alcaldía-Presidencia, no prazo máximo 5 días hábiles aprobará por resolución a listaxe final da Bolsa de Traballo de prazas vacantes do corpo administrativo.

Contra esta resolución definitiva, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición e/ou contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente.

## 8. Funcionamento da Bolsa de traballo

8.1 O estado da listaxe publicarase no taboleiro de edictos e na web municipal cunha actualización alomenos semestral, coa finalidade de que os/as aspirantes teñan coñecemento e información sobre o chamamento a contratos/nomeamentos que se están a producir, renuncias ou solicitudes de baixa nas listas e demais cuestións que afecten ás expectativas de chamamento do/as aspirantes.

Os chamamentos para un posto de traballo realizaranse seguindo a orde da Listaxe que configura a bolsa de emprego.

Levarase a cabo de forma simultánea por medio de contacto telefónico e por correo electrónico. Telefonicamente, con chamada ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar na bolsa de emprego, por medio de dous intentos en horas distintas cunha diferenza mínima dun día entre chamada e chamada, e simultaneamente realizarase comunicación por enderezo electrónico, á dirección que conste na instancia presentada para participar na bolsa de emprego ou se se aporta posteriormente polo candidato/a.

O departamento de persoal municipal deixará constancia no expediente que tentou contactar da forma indicada no parágrafo anterior, deixando constancia por escrito dos



que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo. Cada vez que vaia a contratarse a unha persoa para un posto de traballo comezarase a chamar aos candidatos/as polo orde da bolsa de emprego, comezando sempre desde a primeira persoa dispoñible da listaxe que conforma a bolsa. Ase mesmo aqueles que renunciaran por causa xustificada, permanecerán na listaxe na mesma posición en situación " suspensión por causa xustificada" ate que comuniquen ao Dpto de persoal por email ou por rexistro de entrada a finalización desta situación e a súa dispoñibilidade inmediata para un novo nomeamento/contrato. Tal dispoñibilidade entenderase efectiva no día seguinte hábil da efectiva comunicación , aos efectos do dereito de chamamento.

Si algún/algũa candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación. Si durante esa xornada (ata 23.59h) a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello por teléfono ou por enderezo electrónico ten dereito a ser contratada, doutro xeito entenderase que renuncia.

A renuncia ao posto pode presentarse por escrito no rexistro xeral, Fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello, debendo aportar a documentación acreditativa da causa xustificativa da renuncia.

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

No caso de que un/unha traballador/a renunciase pasará á posición final da listaxe no suposto dunha primeira e segunda renuncia e quedará excluído/a da listaxe no suposto dunha terceira renuncia.

Consideraranse causas xustificadas de renuncia, cese ou baixa voluntaria as seguintes:

- Estar en situación de IT ou situación médica temporalmente incapacitante ou en tramitación de calquera expediente de incapacidade permanente parcial polo INSS para o desempeño de determinados postos de traballo non inhabilitante para a categoría á que se presentara
- Estar no período temporal correspondente ao permiso de maternidade/paternidade
- Estar ao coidado de menores discapacitados ou familiares de avanzada idade
- Estar realizando unha acción ocupacional para mellora da empregabilidade a través dunha Administración Pública ou organismo homologado para impartición de tales accións
- Acreditar dispoñer dun contrato temporal ou nomeamento interino tanto na Administración Pública como na empresa privada

8.2 Os procedementos específicos para o nomeamento do persoal funcionario interino da bolsa de traballo para substitucións (baixas, vacacións, permisos ou circunstancias

similares do persoal) ou para atender a acumulación de tarefas realizaranse conforme aos seguintes trámites:

-Informe xustificativo do Departamento/servicio correspondente motivador das circunstancias e as necesidades de persoal.

-Informes xurídico e informe de fiscalización, así como a acreditación da existencia de crédito adecuado e suficiente para levar a cabo a contratación/nomeamento.

-Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do/a candidato/a a quen corresponda segundo a Listaxe a proposta de nomeamento .

-Acta de toma de posesión como funcionario/a interino/a polo período que dure a substitución de persoal funcionario ou contrato de traballo no caso de substitucións de persoal laboral

## **9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

9.1.- O/as aspirantes seleccionada/os en primeiro lugar, no prazo máximo de dous días hábiles contados a partir do seguinte ao do chamamento polo Departamento de persoal do concello de Arteixo, deberá presentar os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

a) Copia autenticada ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.

b) Copia autenticada ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.

c) Declaración responsable de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nen se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

9.2.- Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

## 10.- INCIDENCIAS, LEGISLACION APLICABLE E RÉXIME DE RECURSOS

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

A lexislación aplicable ao presente procedemento é a seguinte:

-Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)

-Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

-Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).

- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

-Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.

-Texto refundido da Lei de igualdade das mulleres de Galicia.

-Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

-Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

-RDLex 5/2015 do texto refundido do Estatuto do Empregado público

-Lei 53/1984, 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.

Esta convocatoria e Bases reguladoras e cantos actos administrativos deriven da mesma, así coma as actuacións da Comisión avaliadora en interpretación e cumprimento do contido nelas , poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común e Lei 40/2015 de réxime xurídico do Sector Público.

\*\*\*\*

## ANEXO I: MODELO INSTANCIA

D/Dona ..... con DNI núm: .....  
con enderezo.....C.P..... Localidade.....  
e teléfono de contacto..... e e-mail.....

### EXPÓN:

Que tendo coñecemento da apertura do prazo de presentación de instancias da BOLSA DE TRABALLO PARA COBERTURA TEMPORAL E INTERINA DE POSTOS VACANTES DO CORPO ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE ARTEIXO, e

Declarando explícitamente cumprir os requisitos establecidos nas Bases reguladoras da convocatoria e, ase mesmo, declarando non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes a ditos postos e, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme.

E efectuando pola presente **Declaración responsable da exactitude e veracidade** da copia da documentación que se aporta xunto á presente:

- 1- *Copia do DNI*
- 2- *Copia da titulación establecida como requisito de acceso na categoría á que opta*
- 3- *Copia da acreditación de coñecemento de lingua galega para exención de realización de proba de galego (CELGA IV ou perfeccionamento ou equivalente)*
- 4- **Currículo autobareado** xunto coa documentación acreditativa dos méritos da fase de concurso (segundo Modelo adxunto Anexo III)
- 5.- *Acreditación da discapacidade de se-lo caso*

### **Por todo o exposto SOLICITA:**

Sexa admitida esta Instancia para participar na convocatoria da Bolsa de Traballo para cobertura temporal e interina de postos vacantes de Administrativo do Concello de Arteixo

Data, DNI e Sinatura do/a aspirante:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.- De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE ARTEIXO, con dirección PRAZA ALCALDE RAMÓN DOPICO Nº 1-15142 ARTEIXO (A CORUÑA). Os seus datos serán utilizados para o trámite estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá suponer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigacións administrativas derivadas da súa solicitude e, os mesmos poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no Boletín Oficial correspondente, taboleiro de edictos municipal e páxina web. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento. O CONCELLO DE ARTEIXO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade na dirección PRAZA ALCALDE RAMON DOPICO, Nº 1-15142, ARTEIXO (A CORUÑA), aportando copia do seu DNI.

### **AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ARTEIXO**

## ANEXO II: TEMARIO

1. Constitución española. Estructura. Principios xerais.
2. A Corona, o Rei e o Refrendo.
3. A organización territorial do Estado.
4. Cámaras legislativas. Competencias e réxime de funcionamento
5. Dereitos e deberes dos cidadáns.
6. Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia
7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedimento Administrativo Común das Administracións Públicas. Principios xerais.
8. O Acto administrativo, elementos constitutivos, requisitos e eficacia do acto.
9. A revisión de oficio. A nulidade e anulabilidade do acto administrativo.
10. Lei 39/2015: iniciación, instrucción e finalización do procedemento administrativo.
11. Lei 39/2015, de 1 de outubro: recursos administrativos.
12. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: órganos administrativos e órganos consultivos das distintas Administracións públicas
13. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réximen Local e Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aprueba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
14. Lei 27/2013 de 27 de decembro de Racionalización e sostenibilidade da Administración Local, de modificación da Lei de Bases
15. Competencias municipais dos concellos de máis de 30.000 habitantes: competencias propias, impropias e delegación competencial.
16. Competencias da Alcaldía-Presidencia e do Pleno nas entidades locais. A delegación competencial e a avocación.
17. Competencias da Xunta de Goberno local e dos demais órganos colexiados nas entidades locais.
18. Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamiento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.
19. Estructura do Orzamento Municipal
20. Procedemento de aprobación e modificación do Orzamento Municipal.
21. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Tipoloxía de persoal e dereitos e deberes do persoal público.
22. Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia. Situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público.
23. Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Personal ao Servizo das Administracións Públicas.
24. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: delimitación dos tipos contractuais
25. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: aptitude para contratar co sector público
26. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: da preparación dos contratos nas Administracións Públicas.
27. A lexislación urbanística vixente en Galicia. Réxime urbanístico do solo. Clasificación del solo e réxime das distintas clases y categorías.
28. Instrumentos de planeamento xeral na Lei do solo de Galicia e no seu regulamento: Obxecto, determinacións e documentación. Formulación e aprobación dos

- instrumentos de planeamento xeral. Avaliación ambiental estratéxica. Lexislación concorrente estatal. Efectos da aprobación. Vixencia. Rexistro de Planeamento urbanístico de Galicia.
29. Planeamento de desenvolvemento na Lei do solo de Galicia e no seu regulamento: Instrumentos, obxecto, determinacións e documentación. Elaboración e aprobación de planes de desenvolvemento. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación.
  30. Intervención en la edificación y uso del solo. Ordenes de execución. Títulos habilitantes de natureza urbanística. Definición, determinacións xerais, procedemento, tramitación e supostos específicos de cada un deles.
  31. O planeamento do concello de Arteixo
  32. Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes
  33. Marco legal e principios xerais da Protección de Datos de Carácter Personal na Admón Pública.
  34. A prevención de riscos laborais: marco legal na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais e desenvolvemento normativo da devandita prevención. Dereitos e obrigas dos traballadores.
  35. Arteixo: características demográficas, poboacionais e económicas do termo municipal.
-



### Anexo III: Modelo de Currículo autobareado

(encher un Currículo autobareado ou modelo idéntico en estrutura, debendo entregar unicamente a documentación acreditativa dos requisitos e méritos segundo as presentes Bases)

D/Dña.....con DNI..... optando á Bolsa de Traballo do Concello de Arteixo para cobertura temporal de postos vacantes do Corpo Administrativo, achega o presente xunto coa instancia de participación e documentación acreditativa dos méritos alegados.

**AUTOBAREMO:** (para autobarear os seus méritos siga estrictamente o establecido no artigo 6.2 das Bases reguladoras e verifique que achega a documentación acreditativa solicitada segundo as mesmas)

#### A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Max. 8 puntos)

Admón // Empresa	Datas	Meses	Grupo (C1/C2/outros)	puntos
Concello Arteixo	01-01-2010 ao 23 marzo 2010	2+ fracción superior 20 d = 3	C1	0'60

(Engada tantas liñas como necesite)

**PUNTUACIÓN APARTADO A) (MÁXIMO 8 PUNTOS) ..... puntos**

#### B. FORMACIÓN : ate un máximo de 2 puntos

Por cursos e accións formativas **directamente relacionados** coas funcións propias do posto de Administrativo 0'10 puntos por cada 20 horas acumuladas, ata un máximo de 2,00 puntos.

Entidade formadora	Título curso	Nº horas lectivas	puntos
Deputación A Coruña	Atención ao público	23	0'10

(Engada tantas liñas como necesite)

**PUNTUACIÓN APARTADO B (MÁXIMO 2 PUNTOS) ..... puntos**

**TOTAL CURRÍCULO AUTOBAREADO:  
PUNTUACIÓN A+B = ..... puntos**

En ....., o día ..... de..... de .....(data/mes/ano)

Sinatura do/a aspirante