



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.

José Antonio Pereira Gil, alcalde do concello da Baña, á data da sinatura dixital, en presenza do secretario de dito concello, emito o seguinte decreto:

ASUNTO: APROBACIÓN DE BASES PARA A CONFORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA CUBRIR AS POSIBLES BAIXAS, PERMISOS, E OUTROS SUPOSTOS DE AUSENCIA NAS PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DA BAÑA (A CORUÑA).

Expte. TEDEC: 2024/X999/000007 (Bolsa de emprego).

Expte. TEDEC: 2024/G003/000031 (Decreto).

Vista a necesidade de adoptar unha resolución sobre o procedemento a que se refire este decreto en aras dos principios de eficacia e celeridade administrativa recollidos na Lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 40/2015 de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público.

Visto que o Concello da Baña conta con varias prazas de auxiliar administrativo en réxime de personal laboral.

Visto que para a eficiente xestión dos recursos humanos do Concello, o Alcalde na súa calidade de xefe de persoal, opta por instar á conformación dunha bolsa de emprego para cubrir as posibles baixas, permisos e outros supostos de ausencia nas prazas de auxiliar administrativo do concello da Baña (A Coruña).

Visto que as tarefas propias das auxiliares administrativas resultan esenciais para o correcto funcionamento dos servizos públicos do Concello da Baña.

Vista a necesidade de dotar ó Concello da Baña de mecanismos de xestión de recursos humanos para solventar as ausencias prolongadas do seu persoal ó non dispor este Concello de persoal que poida atenuar as posibles baixas, permisos, etc do persoal ó servizo do mesmo.

Visto o informe de secretaría-intervención obrante no expediente.

De acordo coas atribucións que me confire o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das Bases do Réxime Local, e na aplicación do art.10 da Lei 40/2015 de 1 de outubro do réxime xurídico do sector público. Resolvo:

Primeiro: Avocar a competencia unicamente para resolver os asuntos a que se refire este Decreto, que tiña sido delegada por decreto de alcaldía número 410/2023, de data 19 de xullo de 2023, na Xunta de Goberno Local.

Segundo: Aprobar as bases que rexerán a conformación dunha bolsa de emprego para cubrir as posibles baixas, permisos, e outros supostos de ausencia nas prazas de Auxiliar Administrativo do concello da Baña (A Coruña).

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.
(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Terceiro: Aprobar a convocatoria para a conformación dunha bolsa de emprego para cubrir as posibles baixas, permisos, e outros supostos de ausencia nas prazas de Auxiliar Administrativo do concello da Baña (A Coruña).

Cuarto: Dar traslado do presente acordo ós servizos municipais responsables da súa tramitación, así como a notificación ós terceiros interesados no expediente.

Mándao e asíno o señor Alcalde, e ordena darlle traslado ó departamento correspondente para a súa incorporación ó expediente do que eu Secretario - Interventor, Ricardo Garrido Caneda, dou fe.



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

BASES PARA A CONFORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA CUBRIR AS POSIBLES BAIXAS, PERMISOS, E OUTROS SUPOSTOS DE AUSENCIA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DO CONCELLO DA BAÑA (A CORUÑA).

Expte. TEDEC: 2024/X999/000007 (Persoal).

1.- OBXECTO.

1.1. É obxecto das presentes bases a conformación dunha bolsa de emprego temporal para cubrir as posibles baixas, permisos, e outros supostos de ausencia de Auxiliares Administrativos do Concello da Baña (A Coruña), en función das necesidades do servizo, mediante relación laboral (contrato temporal de substitución) cunha xornada do 100%, cuxas características son:

Categoría profesional: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de cotización: 7 (Co. Oficinas e Despachos da Coruña) mentres non se conte cun convenio laboral propio do Concello da Baña.

1.2. O sistema selectivo elixido é o de concurso-oposición.

1.3. Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o Real Decreto Legislativo 2/2015, a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réxime Local; o 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 de Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Ley 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas, Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e as bases da presente convocatoria.

1.4. As funcións a desenvolver serán tarefas de apoio administrativo, nos diversos sectores de actuación da Corporación local, referidas a un determinado oficio, industria ou arte, que veñan sendo realizadas con anterioridade no Concello da Baña. En concreto serán as seguintes:

- Atención ó público, telefónica e persoal.
- Elaboración e mecanografía de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos,
- Obtención de listaxes, etc.).
- Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).
- Tarefas máis ou menos complexas da xestión administrativa reguladas por normas
- Toma de decisións programadas ou normativizadas dentro da unidade baixo a supervisión do seu superior xerárquico.
- Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.
- En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado d) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo seguinte.
- b) Estar en posesión da capacidade funcional para o desenvolvemento e desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ó emprego público.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- e) Estar en posesión da titulación esixida: Título de graduado en educación secundaria obligatoria ou equivalente. A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.
- f) Posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 3, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento.



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

As persoas con discapacidade igual ao superior ao 33 por cento deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de discapacitado acreditarase mediante certificación expedida por organismo competente.

2.2. Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a toma de posesión.

3.- INSTANCIAS.

3.1. As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ó Sr. Alcalde-Presidente e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

3.2. As solicitudes presentaranse no prazo de dez días hábiles contados a partir do seguinte á última publicación da convocatoria nos seguintes medios: Portal de transparencia e Taboleiro de Anuncios do Excmo. Concello da Baña e Boletín Oficial da Provincia da Coruña. Os lugares de presentación serán o Rexistro Xeral do Excmo. Concello da Baña, en días laborais e en horario de oficina, ou ben calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

3.3. Os solicitantes deberán unir á instancia (que se poderá descargar no seguinte enlace: https://sede.concellodabana.gal/sxc/es/procedimientosytramites/tramites/Convocatoriadeselecciondepersonal_N) a seguinte documentación:

- Fotocopia do D.N.I.
- Fotocopia do título académico requirido.
- Fotocopia dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase de concurso.
- Título CELGA 3 ou equivalente. De non aportarse deberá realizarse a proba de coñecemento de lingua galega.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado o prazo de presentación de instancias ó que se refire o punto anterior, ditarase resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal así como no portal de transparencia do concello *da Baña (dentro da sede electrónica municipal)*:
https://sede.concellodabana.gal/opencms/es/portal_transparencia/

4.2. Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 10 días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, nos que poderán corrixir os defectos ós que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.
(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

no prazo indicado, decaerá o seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

4.3 *Se non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerarase esta definitiva.*

4.4 *No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos e a composición do Tribunal e a data, lugar e hora de realización da fase de oposición. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello da Baña (dentro da sede electrónica municipal): https://sede.concellodabana.gal/opencms/es/portal_transparencia/*

5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

5.1. A selección dos aspirantes realizarase a través do sistema de concurso-oposición libre. Constará, polo tanto, de dúas fases. A fase de concurso valerá un 40%, a de oposición o 60%.

5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 8 Puntos.

5.2.1. A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

5.2.2. O Tribunal reunirase con carácter previo á celebración do primeiro exercicio, para valorar os méritos da fase de concurso. A resolución resultante desta valoración conterá para cada aspirante a puntuación global obtida na fase de concurso e publicarase no taboleiro de anuncios da Corporación.

5.2.3. Os méritos a valorar serán os seguintes:

a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo, ou fracción superior a quince días, de servizos prestados no ámbito dunha Entidade Local, en prazas iguais ou similares á que se opta, acreditado mediante a correspondente certificación expedida polo organismo ou ente público competente. Puntuación: 0,30 puntos por mes ou fracción superior a 15 días.
- Por cada mes completo, ou fracción superior a quince días, de servizos prestados no ámbito doutras Administracións Públicas, distintas dunha Entidad Local, en prazas iguais ou similares á que se opta, acreditado mediante a correspondente certificación expedida polo organismo ou ente público competente. Puntuación: 0,15 puntos por mes ou fracción superior a 15 días.
- Por cada mes completo, ou fracción superior a 15 días, de servizos prestados en empresa pública ou privada en posto igual ou similar ó que se opta, que deberán ser



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

suficientemente acreditados a través de certificado de cotizacións á Seguridade Social (informe de vida laboral) e contratos. Puntuación: 0,05 puntos por mes ou fracción superior a 15 días.

Os efectos das presentes bases por servizos prestados entenderanse os realizados en virtude de contrato laboral ou relación estatutaria, reducíndose proporcionalmente, no seu caso, o prestado a tempo parcial.

A máxima puntuación a obter neste apartado 5.2.3.a) é de 2,50 puntos.

b) Formación:

- Cursos de formación: Valoraranse os cursos de formación, recibidos e/ou impartidos, acreditados nos últimos cinco anos e ata a data de publicación desta convocatoria, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do Corpo ó que se pretende acceder e que teñan sido convocados, impartidos ou homologados polo Instituto Nacional de Administración Pública, por outros Institutos de Administración Pública ou por Organizacións Sindicais ou outros axentes promotores dentro do marco do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas:
 - De 20 a 39 horas de duración: 0,10 puntos.
 - De 40 a 69 horas de duración: 0,20 puntos.
 - De 70 a 99 horas de duración: 0,25 puntos.
 - De 100 a 199 horas de duración: 0,45 puntos.
 - De 200 horas en diante: 0,75 puntos.
 - linguaxe administrativo medio: 0,30 puntos.
 - linguaxe administrativo superior: 0,75 puntos.

En tódolos casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se teña repetido a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.

Non se valorarán neste apartado os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración. Así mesmo, non se valoraran os inferiores a 20 horas lectivas, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

A documentación que acredite os cursos de formación a valorar acompañarase ó certificado de requisitos e méritos.

A máxima puntuación a obter neste apartado 5.2.3.b) é de 1,50 puntos, en tanto que o máximo de puntuación dos cursos en base ás horas xunto co máximo de puntos dos cursos de linguaxe administrativo acadan esa puntuación.

c) Exercicios aprobados en oposicións para prazas iguais ou semellantes á que se opta.

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.
(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Sempre que sexa nos últimos 2 anos previos á data de publicación da convocatoria, acreditado mediante certificación expedida polo organismo competente:

- Por cada exercicio aprobado a praza igual, a razón de 0, 50 puntos.
- Por cada exercicio aprobado a praza semellante, a razón de 0,10 puntos.

A máxima puntuación a obter neste apartado 5.2.3.c) é de 2,00 puntos.

d) Título.

- Título de FP Grao superior na familia de Administración e Xestión : 2 puntos.
- Título de FP Grao medio na familia de Administración e Xestión : 1 puntos.
- Título de FP Grao básico ou Certificado de profesionalidade na familia de Administración e Xestión: 0,5 puntos

A máxima puntuación neste apartado é de 2,00 puntos.

5.3. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 12 Puntos.

5.3.1. A fase de oposición consistirá na realización dun exame escrito tipo test consistente nun cuestionario de 50 preguntas con tres respostas alternativas cada unha, das cales só unha será a verdadeira, máis cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será o determinado polo Tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución ou na resolución de Alcaldía pola que se nomee a dito órgano, para os efectos de elaborar o mesmo. As preguntas versarán sobre o temario e o aspirante disporá dun tempo máximo de 60 minutos para realizalo. Esta proba escrita terá unha puntuación máxima de 12 puntos.

5.3.2. O programa que rexerá esta proba selectiva é o que figura publicado como Anexo I.

5.3.3. A data e lugar na que se celebrará a proba anunciarase no Taboleiro de Anuncios (Sede Electrónica) e na páxina Web do Concello.

5.3.4. Os aspirantes serán convocados en chamamento único (empezando pola letra cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», atendendo a estes efectos á ordenación alfabética resultante do listado de aspirantes admitidos. No suposto de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», a orde de actuación iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «X», e así sucesivamente segundo Resolución do 27 de xullo de 2023, da Secretaría de Estado de Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo ó que se refire o “*Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado*”, sendo excluídos do proceso selectivo as persoas aspirantes que non comparezan, agás causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. Os/As candidatos/as deberán acudir

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garátese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.
(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

provistos do NIF ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

5.3.5. En calquera momento o Tribunal poderá requirir ós opositores para que acrediten a súa personalidade.

5.4. O aspirante que tendo superado as fases de concurso e de oposición, tivese obtido a cualificación total máis alta como resultado da suma das puntuacións obtidas nesas fases e a condición de apto na proba de coñecemento da lingua galega, será a persoa proposta para encabezar a bolsa de emprego.

5.5 No caso de empate priorizarase a puntuación obtida na Fase de oposición, de persistir este, daráselle prioridade á puntuación obtida na Fase de concurso. En último extremo, o empate será resolto mediante sorteo.

5.6 Os candidatos que superasen as Fases de concurso, oposición e coñecemento da lingua galega (se non acreditase o CELGA correspondente con anterioridade), pasarán a formar parte da bolsa de traballo para futuras contratacións temporais.

6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1. O Tribunal Cualificador será nomeado por Decreto de Alcaldía e estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no art. 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Un Presidente: Un/unha funcionario/a de carreira do ámbito da administración local designado/a polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/unha funcionario/a de carreira do ámbito da administración local designado/a polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vogais: Funcionarios/as de carreira ou laborais fixos pertencentes a unha administración pública designados/as polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

6.2. Non poderán formar parte do Tribunal: o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, e o persoal eventual, conforme ó disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertenza ó Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

6.3. O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, que deberán limitarse ó exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.
(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

voto, asimilado a Vogal ós exclusivos efectos da súa retribución.

6.4. Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas nos artigos. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusa-los, cando concorran algunha das referidas circunstancias.

6.5. O Tribunal só poderá actuar validamente coa asistencia, en todo caso, do Presidente, da maioría dos Vogais e do Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións plantexadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estritamente ás bases da convocatoria. Porén, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para elo.

6.6. As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión conforme ó previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o "Regulamento General de Ingreso del Persoal al servizo de la Administración General del Estado y de Provisión de Postos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado".

7. RELACIÓN DE APROBADOS E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

7.1. Rematada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación provisional de aprobados/as, abrindo un período de alegacións. Estudadas estas, de existiren, o tribunal publicará a relación definitiva de aprobados pola orde de puntuacións e elevará dita resolución ó Presidente da Corporación para que se proceda á aprobación da bolsa de emprego a través de Resolución de Alcaldía.

7.2. Publicada a resolución de Alcaldía coa relación de aprobados e a aprobación da bolsa de emprego, o Concello da Baña xestionará dita bolsa segundo as necesidades do servizo. Detectada dita necesidade cursarase comunicación ós membros da bolsa de emprego por estrita orde decrecente en base á puntuación obtida nas probas selectivas. As persoas incluídas na relación de aprobados contarán cun prazo de tres días naturais para cumprir coa obriga de comunicar a aceptación de prazas ou para manifestar expresamente o seu rexeitamento da oferta. Este prazo de tres días hábiles poderá reducirse a 24 horas si se declara expresamente a urxencia na cobertura da praza a través dunha providencia de Alcaldía.

7.3. A bolsa de emprego resultantes deste proceso selectivo terá unha vixencia permanente ata a vindeira convocatoria da mesma e a súa xestión deberá ter presente o disposto no

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.
(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. Unha vez realizado o chamamento oportuno, a persoa aspirante proposta achegará ante o Excmo. Concello da Baña, dentro do prazo de tres días hábiles dende que se realice dito chamamento, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada de D.N.I.
- b) Copia autentica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsada, da titulación esixida.
- c) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- d) Declaración xurada, ou promesa de, non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

8.2. Quen tivese a condición de funcionario estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración Pública da que dependa, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.

8.3. Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade na súa instancia.

9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

9.1. Concluído o proceso selectivo e achegados os documentos a que se refire a fase anterior, o Sr. Alcalde, de acordo coa proposta do Tribunal Cualificador, procederá a formalizar a relación laboral temporal por substitución do/da aspirante seleccionado. A tal efecto dita persoa iniciará a relación laboral temporal no prazo de 1 día hábil dende a toma de posesión, prazo no que deberá proceder ós trámites oportunos en materia de prevención de riscos laborais e protección de datos de carácter persoal.

9.2. Quen, sen causa xustificada, non compareza para a formalización da relación laboral temporal no prazo sinalado, perderá tódolos dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

10. RETRIBUCIÓNS:

As retribucións íntegras mensuais serán as das táboas salariais acordadas o grupo profesional

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garátese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.
(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

do Convenio Oficinas e Despachos da Coruña (15001075011981), mentres non se conte cun convenio laboral propio do Concello da Baña e, en calquera caso, conforme ás da praza a substituír no momento da contratación.

11. IMPUGNACIÓN

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, poderase interpor os recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, no prazo dun mes, a contar dende o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que ditou o acto impugnado, conforme ó establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpor previamente o recurso de reposición potestativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo, no prazo de dous meses a contar dende o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

No caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpor o recurso contencioso – administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se teña producido a súa desestimación por silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime axeitado.



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

ANEXO I.- TEMARIO.

| TEMARIO PARA A PRAZA DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO OCAL | |
|--|--|
| Tema 1 | A Constitución Española de 1978 e o Estatuto de Autonomía de Galicia. |
| Tema 2 | O municipio da Baña: Poboación e termo municipal. Organización municipal específica no Concello da Baña: Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local, Tenente/s de Alcalde e Concelleiros, Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. |
| Tema 3 | Políticas de igualdade de xénero. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. Medidas de conciliación e corresponsabilidade no emprego público. |
| Tema 4 | Prevención de riscos laborais. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo. Normas básicas de seguridade e saúde laboral. Equipos de protección colectiva e equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas. Vixilancia da saúde e primeiros auxilios. A xestión da prevención. Recoñecementos médicos. Hemorragias. Queimaduras. Reanimación cardiopulmonar. Feridas. Amputacións. |
| Tema 6 | A normativa de réxime local: Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local. |
| Tema 7 | Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas |
| Tema 8 | Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público |
| Tema 9 | A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: conceptos básicos. |
| Tema 10 | Guía de tramitación: Organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais |
| Tema 11 | O orzamento municipal: conceptos básicos. |
| Tema 12 | Marco legal e principios xerais da Protección de Datos de Carácter Persoal na Admón. Pública. |
| Tema 13 | Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Tipoloxía de persoal público; procedementos selectivos de acceso e provisión e dereitos e deberes do persoal público. A lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia. Situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público. |
| Tema 14 | Tipoloxía de persoal público; procedementos selectivos de acceso e provisión e dereitos e deberes do persoal público |
| Tema 15 | Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia. Situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público |
| Tema 16 | Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas |
| Tema 17 | Conceptos básicos en materia de subvencións. A Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións. O Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións. A Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia. |
| Tema 18 | Conceptos básicos en materia urbanística: O Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana. A lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia. |
| Tema 19 | Comunicación e atención á cidadanía |
| Tema 21 | Concepto de documento, rexistro e arquivo Xestión e administración de expedientes e da documentación xurídico - administrativa. |

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica deste Organismo co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.
(artigo 42.b da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público)



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

| | |
|---------|---|
| Tema 22 | Xestión avanzada da información: arquivo dixital e xestores documentais con especial referencia ó TEDEC |
| Tema 23 | Ofimática e procesamento da información. Tratamento informático da información. |
| Tema 24 | A administración electrónica e o servizo aos cidadáns |
| Tema 25 | As persoas fronte a actividade da administración: dereitos e obrigacións. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e seus dereitos no procedemento. |

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE.