



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

LAXE

Bases para a selección e provisión dun posto de traballo de funcionario/a interino/a de auxiliar administrativo, administración xeral, subgrupo C2, na área de Servizos Sociais do Concello de Laxe

BASES QUE HABERÁN DE REXER A CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN E PROVISIÓN DUN POSTO DE TRABALLO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBGRUPO C2, NA ÁREA DE SERVIZOS SOCIAIS PARA A EXECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL E DE DURACIÓN DETERMINADA QUE NON RESPONDAN AS NECESIDADES PERMANENTES DA ADMINISTRACIÓN.

1.-Obxecto da convocatoria e funcións a desenvolver.

É obxecto da presente convocatoria a selección para a cobertura interina dunha praza funcionario/a interino/a de auxiliar administrativo, Subgrupo C2, adscrita aos servizos sociais municipais. De conformidade co disposto no artigo 23.c da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, o obxecto da convocatoria é a execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. A duración máxima da interinidade non poderá ser superior a tres anos, ampliables ata doce meses máis se o xustificase a duración do correspondente programa.

O programa en cuestión é o desenvolvemento do Programa “Gastos e actuación extraordinarias no Departamento de servizos sociais xeradas pola COVID-19”.

A motivación da urxencia consta na providencia da alcaldía de data 17-02-2021, basease na necesidade de dar unha resposta áxil e urxente o impacto económico e social do COVID-19.

Deixando claramente acreditadas as razóns da necesidade e da urxencia inaprazable da convocatoria para a provisión dunha praza de funcionario/a interino/a, aprobaranse as bases e a súa convocatoria e darase publicidade, a lo menos por medio da súa publicación no BOP, no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na sede electrónica municipal.

As tarefas serán de trámite e colaboración, esencialmente e de forma non excluínte para acadar os seguintes obxetivos fixados no programa:

—A tramitación administrativa urxente das prestacións dos programas municipais ampliados como consecuencia da situación excepcional e extraordinaria xerada pola COVID-19, no ámbito dos servizos sociais comunitarios, e especialmente:

- Ampliar e dotar recursos para asegurar a cobertura das necesidades básicas a persoas soas ou familias, maiores, persoas con diversidade funcional, mulleres en risco de exclusión social, con baixos ou nulos ingresos económicos, mediante axudas económicas para asegurar a cobertura das necesidades básicas: vivenda, alimentación, gastos médicos ou farmacéuticos, electricidade, transporte...que favorezan a integración.

- Ampliar o servizo de axuda a domicilio en todas as súas modalidades, e calquera outro de análoga natureza que se preste no domicilio da persoa, como rehabilitación, perruquería, podoloxía, comedor sobre rodas...

- Reforzo dos servizos para respiro familiar e medidas de conciliación.

- Reforzo dos dispositivos de atención a persoas sen fogar.

- Outras medidas imprescindibles e urxentes para atender persoas especialmente vulnerables con motivo desta crise.

—Tramitación administrativa de solicitudes e xustificacións de subvencións dirixidas a gastos sociais extraordinarios relacionados co COVID-19 no ámbito dos servizos sociais comunitarios.

—Atención ao público, subministrando información para a obtención de recursos e prestacións baixo os criterios establecidos polo departamento de servizos sociais.

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

As retribucións que corresponderán serán as básicas do Subgrupo C2, e o complemento de destino o inicial de ingreso no devandito Subgrupo.

2.-Procedemento de selección en atención á interinidade.

A selección efectuarase mediante o procedemento de concurso-oposición.

3.-Requisitos para participar no proceso selectivo:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro; así como no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico del Empregado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe -sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumpridos 16 anos de idade.

c) Estar en posesión do título de graduado en E.S.O. ou equivalente ou técnico de grao medio. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o desempeño das correspondentes funcións.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

4.-Presentación de instancias.

1. As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarase obrigatoriamente conforme ó modelo que figura no anexo II e dirixiranse ao Alcalde da corporación expresando que reúnen tódolos requisitos esixidos nesta convocatoria.

2. Presentaranse no Rexistro Xeral do concello (con cita previa) ou na Sede electrónica deste concello, podendo presentarse tamén conforme ao sinalado no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de correos antes de ser certificada. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante fax (981728025) ou e-mail (correo@laxe.es) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública, en caso de non realizar esta comunicación, vía fax ou correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 10 días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación das presentes bases no Boletín oficial da provincia da Coruña.

Tendo en conta a situación actual de pandemia provocada pola Covid-19 e para asegurar os principios de igualdade e non discriminación entre as persoas e para garantir en todo momento a seguridade e a protección das persoas aspirantes, o Rexistro Xeral presencial nas dependencias municipais será accesible mediante cita previa solicitada telefonicamente.

3. Á instancia, conforme ó modelo que figura no anexo II, acompañarase inescusablemente da seguinte documentación:

– Orixinal ou copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.

– Orixinal ou copia do título que acredita como requisito mínimo para acceder ó proceso selectivo.

– Orixinal ou copia de tódolos documentos xustificativos dos méritos que se aleguen para a fase de concurso, pois non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos no momento da presentación da instancia.

– De ser o caso, copia do CELGA 3 ou equivalente, co que quedarán exentos do exame de galego.

– De ser o caso, certificación da condición de discapacidade e grao de minusvalía.

– De ser o caso, solicitude de adaptación das probas por motivos de minusvalía

– Declaración responsable de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ó posto de traballo e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado,

ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas, nin estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, que determinen as disposicións vixentes. A declaración responsable enténdese sen prexuízo no seu caso de ter que acreditalo tamén de xeito documental caso de así o solicitase o Tribunal.

– Como requisito necesario, os/as aspirantes deberán achegar un índice que exprese de forma ordenada a documentación presentada.

4.- Presumirase que a documentación é auténtica, e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal aos aspirantes que finalmente sexan seleccionados. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

Non serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias, nin aqueles méritos que non fosen alegados e xustificados debidamente no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias.

5. Para seren admitidos/as nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos, na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes, e comprometeranse, no caso de obter a praza, a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/79.

Cando as bases contemplan a exención dalgunha proba, os aspirantes deberán facelo constar na súa instancia.

5.-Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. alcalde-presidente, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos, e publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na Sede Electrónica do Concello (sede.laxe.es). Se houbera aspirantes excluídos, indicarse a causa de exclusión, concedéndose un prazo de 5 días hábiles para os efectos de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional. Nesta resolución figurará a composición do tribunal. Posteriormente o alcalde declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, publicándose no Taboleiro de Anuncios do Concello, Xunto á data do comezo do procedemento avaliador. Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada automaticamente a definitiva, sen necesidade de nova publicación. Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicaranse no Taboleiro de Edictos do Concello e no taboleiro de anuncios da web municipal (sede.laxe.es).

6.-Comisión e tribunal de selección.

Consonte aos artigos 55 e 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, co Real decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios da administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros, que terán dereito á percepción das indemnización por asistencias legalmente establecidas, e contará cos seguintes membros:

Presidente: un/ha funcionario/a pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida par ao acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.

Secretaria/o: a da Corporación ou quen legalmente o substitúa.

Vogais: Tres funcionarios/as de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte destes, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, ou cando houberen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal de acordo co artigo 24 da mencionada Lei.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal resolverá por maioría de Votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

As resolucións do tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión de acordo co previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo das Administracións Públicas.

O Tribunal poderá solicitar o asesoramento dos expertos ou especialistas que determine. Asemade, o Tribunal, se o estima preciso ou conveniente poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores ou especialistas que actua-

rán como colaboradores do tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas. Estes asesores tamén terán dereito á correspondente compensación económica.

O Tribunal resolverá, no seu caso, tódalas dúbidas que xurdan na aplicación destas normas así como o que se deba facer nos casos non previstos.

O Tribunal será considerado de categoría segunda consorte o establecido no artigo 30 RD 462/2002, do 24 de maio. Unha vez coñecido o número de aspirantes procederase a fixar o máximo de sesións a efectos retributivos dos membros/as do tribunal.

7.-Procedemento de selección.

1.-FASE DE CONCURSO: 0 a 20 puntos.

Os méritos que se terán en conta son os seguintes:

A) Experiencia profesional como empregado público: Valorarase ata un máximo total de 10 puntos. Por cada mes completo de servizos prestados en calquera das Administracións Públicas, na mesma categoría ou categoría superior que a praza convocada sempre que desempeñaran funcións análogas ao da praza convocada: 0,2 puntos ata un máximo de 10 puntos.

B) Formación: valorarase ata o máximo de 10 puntos. Pola asistencia a cursos ou seminarios sobre materias directamente relacionadas coas funcións e tarefas do posto convocado, e outras análogas relacionadas coa Administración Local, acreditados con diploma, certificado de asistencia ou de aproveitamento, dacordo co seguinte baremo:

–Cursos de máis de 101 horas: 0,60 puntos por curso.

–Cursos de 71 a 100 horas: 0,40 puntos por curso

–Cursos de 41 a 70 horas: 0,30 puntos por curso

–Cursos de 20 a 40 horas: 0,20 puntos por curso

So serán valoradas as accións formativas impartidas polas seguintes entidades: Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, Instituto Nacional da Administración Pública, Consellerías competentes en materia de Administración Pública, EGAP, Organizacións sindicais no marco do Acordo de Formación continua, Organismos da Administración Local, Servizos públicos de Emprego e calquera outra Administración Pública non contemplada anteriormente, así como Universidades e Colexios Profesionais.

Non se valorarán os cursos de formación e perfeccionamento nos seguintes supostos:

a) Os cursos onde o número de horas de formación non conste expresamente no diplomán ou certificado.

b) Os cursos onde o número de horas de formación sexa inferior a 20 horas.

Acreditación de méritos:

Os méritos do apartado A) acreditaranse mediante certificación expedida pola secretaría do concello ou entidade pública onde se teñan prestado os servizos, na que se fará constar o nome do posto, clase de persoal, duración das prestacións dos servizos, a porcentaxe da xornada, escala, subescala, grupo e corpo. A non presentación de este documento suporá a non valoración do mérito alegado. Non se terán en conta os servizos prestados á administración pública que non sexan na condición de empregado público.

Os méritos do apartado B) mediante copia dos correspondentes certificados ou diplomas expedidos por calquera Administración Pública ou Organismos e institucións públicas oficiais dependentes das administracións públicas, ou polas Universidades públicas.

Non serán obxecto de avaliación os certificados expedidos por academias privadas.

Os méritos alegados e non acreditados na forma anteriormente relacionada non se valorarán.

2.-FASE DE OPOSICIÓN: 0 a 40 puntos.

2.1. Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, relacionadas cos temas indicados no ANEXO I.

Puntuarase ata un máximo de 40 puntos, tendo que acadar un mínimo de 20 puntos.

O/A aspirante que non acade 20 puntos será eliminado/a do proceso selectivo.

O ser unha praza temporal e urxente se opta por minorar o número de temario mínimo requirido no RD 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos, vixente na actualidade, circunstancia que non conculca os principios de mérito e capacidade posto que se verificarán os coñecementos necesarios para a cobertura de esa praza.

3.-COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA. Proba de coñecemento da lingua galega: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto proposto previamente polo tribunal, poderá ser de castelán ao galego ou de galego ao castelán, nun tempo máximo de media hora.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o CELGA 3 ou equivalente.

Os aspirantes serán convocados para cada un destes exercicios en único chamamento, sendo excluídos os non presentados.

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos aspirantes que acrediten a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade.

8.-Lista de aprobados e presentación de documentos.

A cualificación final do proceso virá determinada pola puntuación total obtida na fase de concurso máis a fase de oposición, sendo necesario, de ser o caso, superar a proba de galego coa cualificación de apto. En caso de empate, terán preferencia aqueles aspirantes que obtivesen maior puntuación no exame tipo test; de persistir o empate, quen obteña maior puntuación no apartado A da fase de concurso. Finalmente, en caso de que continuara existindo un empate procederase a un sorteo entre os/as implicados/as.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do concello e no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao señor alcalde coa proposta dos candidatos/as que obtivesen a maior puntuación para o nomeamento de funcionarios interinos.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocaran, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

O/A aspirante proposto/a, achegará no prazo de cinco (5) días naturais, contados a partir da publicación da resolución da lista de aprobados no Taboleiro de Edictos, os documentos seguintes:

- 1.º.-Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte.
- 2.º.-Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsa) do Título académico esixido, ou, no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.
- 3.º.-Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- 4.º.-Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse no suposto de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración Xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.
- 5.º.-Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- 6.º.-Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar afiliado). Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3º, levará consigo a imposibilidade de ser nomeado/a funcionario/a interino/a e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación. Procedendo neste caso a realizar o chamamento ao candidato aprobado seguinte que figure na lista de reserva.

9.-Nomeamento.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo/a interesado/a, o Sr. alcalde efectuará o nomeamento a favor do/a candidato/a propostos/as, debendo tomar posesión dentro dos cinco días naturais, contados a partir do seguinte á notificación.

10.-Lista de reserva.

Ao rematar o proceso selectivo formarase unha bolsa de traballo cos candidatos que resulten aprobados e non propostos para a cobertura da praza en orde descendente de puntuación. Os que formen parte da mesma poderán ser chamados (sempre respectando a orde da lista), para cubrir os postos de traballo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, obxecto da convoca-

toria, no caso de renuncia, falecemento, falta de xustificación dos requisitos para o nomeamento, incapacidade absoluta sobrevida, ausencias, baixa laboral, permisos, vacacións, licenzas ou outros supostos nos que o aspirante aprobado non chegue a formalizar o contrato de traballo ou de formalizalo estivera en calquera das situacións antes descritas, o órgano convocante poderá realizar a substitución pertinente para o dito servizo.

Os chamamentos para substitucións realizarase por medios telemáticos, e dirixirase ao enderezo electrónico facilitado. O candidato terá 48 horas para dar resposta, e a súa incorporación realizarase no prazo de cinco días hábiles seguintes, contados dende o seguinte ao chamamento, a estes efectos os candidatos facilitarán un número de teléfono e correo electrónico, aos efectos dos seus chamamentos.

Os candidatos que non acepten cubrir os postos, ou non respondan ao chamamento, agás nos casos debidamente xustificadas, quedarán excluídos da lista de reserva.

A presente lista terá unha vixencia máxima de tres anos dende a data de toma de posesión incorporación do candidato aprobado e proposto, e poderá, no seu caso, prorrogarse por un máximo de 12 meses, sempre que se prorrogue a interinidade do candidato proposto.

11.-Protección de datos.

De conformidade co previsto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase que os datos incorporados á presente convocatoria son necesarios e teñen como finalidade tramitar a súa solicitude.

Poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición destes datos nos termos previstos na citada Lei Orgánica, dirixíndose por escrito ao Concello de Laxe, na Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26, 15117 Laxe.

12.-Impugnación.

Contra as presentes bases, cuxo acordo aprobatorio é definitivo na vía administrativa poderá interpoñerse polas persoas interesadas lexitimadas un dos seguintes recursos:

a) Recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da publicación das bases no Boletín oficial da provincia da Coruña. Se transcorrese un mes desde o día seguinte ao da interposición do recurso de reposición sen que este fose resolvido, poderá entenderse que foi desestimado e interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo da cidade da Coruña no prazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo da Coruña, dentro do prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación das bases no Boletín oficial da provincia da Coruña.

Contra os actos administrativos definitivos derivados das presentes bases poderán ser interpostos os oportunos recursos polos interesados, nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común, e na Lei 29/98, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

13.-Réxime xurídico.

En todo o non previsto nesta bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; 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 dos postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado; e na normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

Xúntanse:

Anexo I.-Programa de materias.

Anexo II.-Modelo de solicitude.

Anexo III.-Modelo de declaración.

Laxe, 16 de marzo de 2021

O 1º tenente de alcalde,

Francisco Charlín Oróns, delegación de ausencia

(Resolución da Alcaldía núm. 104/2021, do 08/03/2021)

ANEXO I.-PROGRAMA DE MATERIAS.

1. A Constitución Española: Estrutura e contido. Principios xerais e dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. A Corona, o Rei e o referendo. As Cortes Xerais: Réxime xurídico, composición, organización e atribucións. Elaboración das leis. Clases de leis. O Poder Xudicial.
3. O Goberno e a administración. Relacións entre o goberno e as Cortes Xerais. Designación, duración e responsabilidade do Goberno. Composición, organización e funcións.
4. As Comunidades Autónomas. Lei 1/1981, de 6 de abril do Estatuto de Autonomía de Galicia.
5. Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas: interesados no procedemento. Actividade da administración. Actos administrativos.
6. Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas: Procedemento administrativo común. Fases. Especialidades dos procedementos de responsabilidade patrimonial e procedementos sancionadores.
7. Lei 39/2015, de 1 de Outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Revisión dos actos en vía administrativa. Recursos administrativos.
8. Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público. Título preliminar: Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público.
9. A autonomía local. Lei 7/1985, de bases de réxime local: A administración local: entidades que integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Estatuto dos veciños.
10. Órganos de goberno nos municipios de réxime común. O alcalde: elección, atribucións, competencias. Os tenentes de alcalde. Os concelleiros. O concello pleno. A xunta de goberno local. As competencias municipais.
11. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde o do día. Réxime de sesións e acordos. Voacións. Actas e certificacións do acordos. Notificación e publicación dos acordos. As resolucións do Alcalde-Presidente.
12. Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. procedemento de elaboración e aprobación. Incumplimento ou infracción das ordenanzas. Bando. O regulamento orgánico municipal.
13. A Facenda local na Constitución. O texto refundido da Lei de facendas locais: Os ingresos públicos: concepto e clases. Os tributos municipais: impostos, taxas e contribucións especiais. Outros Ingresos municipais. As ordenanzas fiscais.
14. O Orzamento das entidades locais. Principios. Elaboración. Aprobación. Bases de Execución. Prórroga do orzamento. Modificacións orzamentarias.
15. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público. Tipoloxía de persoal e dereitos e deberes.
16. Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia. Situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público.
17. A Lei de contratos do sector público: Delimitación dos tipos contractuais. Aptitudes para contratar.
18. A Lei de contratos do sector público: Procedemento de adxudicación. O expediente de contratación.
19. Marco legal e principios xerais da protección de datos de carácter persoal na administración pública.
20. Atención e información ao cidadán rexistro de documentos. Clases e sistemas de rexistro. Formación documental dos expedientes. Ordenación dos documentos dentro do expediente. Arquivo de documentos. Clases e sistemas de arquivo.
21. Administración e servizos ao cidadán. Automatización de oficinas. Conceptos e aplicacións. Procesadores de texto. LibreOffice Writer. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación de documentos. Xestión, gravación, administración, edición, recuperación e impresión de ficheiros. Formatos. Hardware e software utilizado na administración pública.
22. Administración e servizos ao cidadán II. Principais elementos e conceptos dun equipo informático. Principais aplicacións utilizada polo persoal da administración: Procesador de texto, folia de cálculo, base de datos. Outras aplicacións. Tratamento de ficheiros informáticos de datos de carácter persoal.
23. Lei de Servizos Sociais de Galicia. Estrutura e orixe dos servizos sociais. O servizos sociais comunitarios.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

D. /Dna. _____, maior de idade, co DNI número _____, con enderezo a efectos de notificacións en _____, localidade _____, C.P. _____ E-Mail _____ EXPÓN:

I.–Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dunha praza de funcionario/a interino/a auxiliar administrativo, Subgrupo C2, do Concello de Laxe, segundo as bases publicadas.

II.–Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de selección, en especial na base 3. Bases que declaro expresamente coñecer. (No caso de ter a condición de discapacidade, a súa compatibilidade acredítase coa correspondente certificación, e de precisar adaptación para a realización das probas farase constar a continuación).

III. Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

– Fotocopia do DNI.

– Fotocopia da titulación requirida para o acceso ao posto.

– Relación dos méritos que aleguen os aspirantes pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias compulsadas). Non serán tomados en consideración nin valorados os que non se acrediten debidamente en todos os seus extremos, no momento de presentación de instancias. O Tribunal non avaliará os méritos que non se aporten ou acrediten desta maneira.

– Fotocopia do CELGA 3 ou titulación equivalente.

Outra documentación:

En Laxe, a de 2021.

Asinado:

ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./dona _____, con D.N.I. n.º _____, con domicilio a efectos de notificación en _____, aos efectos da presentación a probas selectivas no Concello de Laxe:

DECLARA RESPONSABLEMENTE

– Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta. Comprometéndome no caso de ser seleccionado e proposto a presentar en prazo un informe ou certificado médico que acredite que non padezo enfermidade nin defecto para ocupar o posto de traballo.

– Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

– Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

Laxe, a ____ de _____ de 2021.

Asinado: _____ ”