

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CABANA DE BERGANTIÑOS

*Bases para a selección de funcionario interino*

##### EDITO

Asunto: aprobación a o expediente de selección dun funcionario interino, auxiliar administrativo do rexistro xeral, así como as bases da convocatoria.

Por Resolución da Alcaldía núm 235/2020 do 22 de xuño de 2020se aprobou a o expediente de selección dun funcionario interino, auxiliar administrativo do rexistro xeral, así como as bases da convocatoria, coas seguintes características:

- Clase: persoal funcionario interino (art. 23.2 a) Lei 2/2015) Escala Administración Xeral, Subescala Auxiliar, subescala auxiliar).
- Nivel de titulación mínimo esixido: Título de Ensinanza Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- Denominación do posto: auxiliar administrativo
- Funcións: as sinaladas no artigo 169.1 d) do Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Retribucións do posto: Grupo C2, nivel 16, CE anual: 6.622,98 € –Nivel de galego esixido: CELGA 3.
- Duración: ata a cobertura definitiva do posto vacante

Así mesmo, se xuntan as bases reguladoras das probas selectivas:

#### **BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE UN POSTO DE TRABALLO DE AUXILIAR**

##### **1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

É obxecto desta convocatoria a selección mediante o sistema de concurso-oposición, dun/dunha funcionario/a interino/a de Administración Xeral, grupo C, subgrupo C2, escala Auxiliar, para o rexistro xeral do Concello de Cabana de Bergantiños, e durante o tempo que resulte necesario para a cobertura definitiva do posto vacante por xubilación (Art. 23.2 a) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

##### **2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALLO.**

- Clase: persoal funcionario interino (art. 23.2 a) Lei 2/2015)
- Nivel de titulación mínimo esixido: Título de Ensinanza Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- Denominación do posto: auxiliar administrativo
- Funcións: as sinaladas no artigo 169.1 d) do Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Retribucións do posto: Grupo C2, nivel 16, CE anual: 6.622,98 €
- Nivel de galego esixido: CELGA 3.
- Duración: ata a cobertura definitiva do posto vacante.

##### **3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

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

a) Ser español ou española ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou cónxuxe dun ou dunha español ou nacional de algún estado membro 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, sexan menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade dependentes. Tamén nacional dalgún Estado no que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores ou traballadoras. Demais estranxeiros ou estranxeiras residentes legalmente en territorio español de acordo ó establecido na Lei orgánica 4/2000, de 11 de xaneiro.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ó posto de traballo.

c) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.

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

e) Non estar afectado ou afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

f) Estar en posesión da titulación de Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou equivalente.

g) Estar en posesión do certificado de lingua galega 3 (Celga 3) ou equivalente, ou superar as probas de coñecemento descritas nestas bases de selección.

#### 4.- CONVOCATORIA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. RELACIÓN DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.

Procederáse á publicación da Convocatoria e das bases no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello, na páxina web do Concello de Cabana de Bergantiños, na sede electrónica municipal así como anuncio no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

O prazo de presentación de solicitude será de **10 (dez) días hábiles** a contar dende a publicación do anuncio da convocatoria no BOP da Coruña.

Lugar e forma de presentación: As instancias serán presentadas no Rexistro Xeral do Concello, sito en A Carballa, Cesullas. 15115, Cabana de Bergantiños, a Coruña; ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

As instancias tamén se poderán presentar por calquer oficina dun órgano administrativo que conte co Rexistro de Intercambio de Rexistros (SIR, en sucesivas mencións).

Os aspirantes que teñan algunha discapacidade deberano indicar na instancia, solicitando, de ser necesario, as posibles adaptacións de tempo e medios para realizar as probas selectivas.

Documentación que debe acompañar á instancia:

A) Copia cotexada do **DNI** (ou copia electrónica auténtica), se se presenta a través do SIR), resgardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir. No suposto de nacionais doutros estados, pasaporte ou documento válido de viaxe que acredite a súa identidade e o visado correspondente, de ser este esixible, e no seu caso o permiso de residencia en vigor.

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

**C) Declaración xurada** de non estar incurso en causas de **incompatibilidade** de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

D) Copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) do **título de Educación Secundaria Obrigatoria (ESO)** ou equivalente, ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do título, cando aínda non se posúa físicamente o mesmo.

E) Copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) da documentación acreditativa da posesión do **Celga 3** ou validación ao mesmo nivel.

F) Copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) da documentación acreditativa dos **méritos alegados**, sinalados no baremo destas Bases.

G) De se-lo caso, certificación do grao de discapacidade.

H) Aboamento da taxa polos dereitos de inscrición en procesos de selección de persoal (5,00 €). O impreso de auto-liquidación da devandita taxa deberá solicitarse por vía telefónica, correo electrónico, ou ben, a través da sede electrónica do Concello.

O pago poderá realizarse levando o impreso facilitado a calquer sucursal de ABANCA e efectuando o pago no mostrador ou no caixeiro, ou a través do enlace da páxina do Concello ([www.concello-cabana.es](http://www.concello-cabana.es)) XESTIÓNS-PAGO EN LIÑA. Excepcionalmente, se permitirá o pago nas oficinas municipais.

#### 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias aprobarase a “**Relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos**”, con indicación se é o caso, dos motivos de exclusión, mediante Resolución da alcaldía, que se publicará no Taboleiro de Editos do Concello e na sede electrónica e web municipal, no prazo máximo de **10 días naturais** a partir do seguinte a aquel no que remate o prazo de presentación de instancias, concedéndose un prazo de **5 días hábiles para efectos de posibles reclamacións ou emenda de defectos nas solicitudes**.

Logo de que transcorra o prazo de reclamacións e emendas, a alcaldía, por Resolución, aprobará a “**Relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos**” que será publicada no Taboleiro de Editos do Concello e no taboleiro de anuncios electrónico aloxado na sede electrónica municipal,

Tódolos anuncios relativos a este procedemento de selección (agás a publicidade da convocatoria que se fará segundo o especificado no número 6 destas Bases) realizaranse no Taboleiro de Editos do Concello de Cabana de Bergantiños e e no taboleiro de anuncios electrónico aloxado na sede electrónica municipal.

#### 6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no artigo 60 do TREBEP.

Tódolos e tódalas vogais deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior ás esixidas para o acceso á praza convocada.

O Presidente do Tribunal poderá dispoñer a incorporación ao Tribunal doutros ou doutras asesores especialistas para as probas que consideren pertinentes, limitándose estes ou estas a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas, e actuando con voz pero sen voto.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándolle á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público., ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. O presidente poderá esixir dos membros do tribunal declaración expresa de non estar incurso nas circunstancias establecidas nos citados artigos, os e as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as devanditas circunstancias, segundo o disposto nos artigos citados.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, e resultando, en todo caso, imprescindible a asistencia do Presidente e da Secretaria.

O Tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, para que os e as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións ás do resto dos demais aspirantes.

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

Os membros do Tribunal, titulares ou suplentes, que actúen nestas probas percibirán as gratificacións correspondentes segundo o disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio.

#### 7.- SISTEMA E CRITERIOS DE SELECCIÓN:

O procedemento empregado para a selección dos e das candidatos/as, vista a urxencia da contratación, será o de concurso-oposición.

##### FASE OPOSICIÓN. Puntuación máxima: 8 puntos, que se distribúen do seguinte xeito:

- **Primeira proba:** realización de exame tipo test que versará sobre as materias que figuran no anexo I destas bases. O test constará de 25 preguntas de resposta única, puntuando cada resposta acertada 0.20 puntos. Cada resposta errada restará 0.10 puntos. **Puntuación máxima: 5 puntos.**

- **Segunda proba:** avaliaranse os coñecementos en informática dos/das aspirantes mediante unha proba relativa ao manexo do paquete ofimático e internet. **Puntuación máxima: 2 puntos.**

- **Terceira proba:** consistirá na avaliación por parte do tribunal sobre a capacidade de atención presencial e telefónica do/da aspirante. Ademais valorarase o coñecemento da estrutura e organización municipal así como o coñecemento do termo municipal (información que poderá ser extraída da páxina web municipal [www.concello-cabana.es](http://www.concello-cabana.es)). **A proba será oral e a puntuación máxima será de 1 punto.**

A primeira e segunda proba serán eliminatorias, de tal xeito que deberá acadarse a metade da puntuación para pasar á seguinte proba.

**CONCURSO DE MÉRITOS. Puntuación máxima: 4 puntos.**

Soamente será baremada a fase de concurso daqueles aspirantes que tiveran superado a fase oposición.

A) **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Realización de cursos de formación e perfeccionamento en materias relacionadas coas tarefas das prazas convocadas impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismo da administración e institucións públicas ou debidamente homologadas por estos. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada. **Puntuarase como máximo ata 1 punto**, conforme aos seguintes criterios:

- Por cursos realizados cunha duración de 20 a 40 horas: 0,25 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 41 a 80 horas: 0,50 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 81 a 100 horas: 0,75 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 101 horas en diante: 1 puntos.

B) **EXPERIENCIA LABORAL:** Puntuación máxima: **3 puntos** Puntuarase a experiencias nos postos de iguais ou similares características do seguinte xeito:

a) Por servizos prestados na Administración Local en prazas da mesma categoría, e natureza similar ao posto de traballo convocado (auxiliar administrativo) a razón de 0,20 puntos por mes completo de servizo traballado.

b) Por servizos prestados no resto de Administracións Públicas en prazas da mesma categoría, e de natureza similar ao posto de traballo convocado (auxiliar administrativo), a razón de 0,10 puntos por mes completo de servizo traballado.

c) Por servizos prestados na empresa privada en postos da mesma categoría e natureza similar ao posto de traballo convocado (auxiliar administrativo), a razón de 0,05 puntos por mes completo de servizo traballado.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días.

Acreditarase mediante certificación expedida pola administración correspondente na que se faga constar a duración dos servizos, escala, subescala, grupo e/ou categoría e nome do posto de traballo e no seu caso as tarefas desenvoltas ou ben polo certificado de empresa correspondente.

En concreto, para a valoración dos servizos prestados na empresa privada poderá aportarse unha vida laboral emitida pola da Seguridade Social, acompañada de contratos, nóminas ou calquera outro medio válido en dereito que especifique e aclare os traballados que se reflicten na vida laboral do traballador.

En caso de empate estarase en primeiro lugar á maior puntuación no apartado de experiencia laboral na administración local; en segundo lugar, á puntuación obtida no apartado de experiencia laboral no resto de administracións en terceiro lugar, á puntuación obtida no apartado de formación complementaria.

**8.- PROBA DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA**

Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega 3 (Celga 3) ou equivalente, as e os participantes deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, someténdoo á proba ou probas que consideren máis axeitadas, cualificándose esta proba de apto ou non apto.

**9.- BOLSA DE EMPREGO.**

Nos 5 días hábiles seguintes a aquel en que se faga pública polo Tribunal a **orde final de puntuación dos aspirantes**, o alcalde mediante resolución **creará a Bolsa de Emprego**. Esta resolución será obxecto de publicación no Taboleiro de Editos do Concello no taboleiro de edictos electrónico aloxado na sede electrónica municipal.

Enténdese por bolsa de emprego temporal a realización priorizada de persoas candidatas ás que poderán serlles ofertados nomeamentos como persoal funcionario interino ou contratado laboral temporal de conformidade co ordenamento xurídico administrativo e as modalidades de contratación previstas na normativa laboral vixente. Iso, sempre que o permita a dispoñibilidade orzamentaria e con respecto aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, recollidos na lexislación reguladora da selección de persoal ao servizo das administracións públicas.

**Postos a proveer**

Utilizarase para a cobertura de postos de auxiliar administrativo en réxime funcional para os que se esixan os mesmos requisitos e se valoren os mesmos coñecementos que se recollen nestas bases (futuras contratacións que resulten necesarias co fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade, maternidade, permisos, vacacións, ausencias xustificadas ou en xeral por necesidades xustificadas do servizo).

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

1) A cobertura dos postos temporalmente vacantes que non puidesen proveerse de forma inmediata por persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo.

2) A substitución transitoria da persoa titular ou ocupante dun posto de traballo.

3) A execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que, en principio, non poderán ter unha duración superior a tres anos. O seu prazo máximo, dentro do límite de tres anos, deberá facerse constar expresamente no nomeamento e responderá a necesidades non permanentes da administración. Excepcionalmente, poderá ser prorrogado anualmente sempre que o programa estea vixente nese momento, con dotación orzamentaria para iso e acredítese de forma expresa a necesidade da prórroga. En ningún suposto, a suma do prazo máximo que se fixo constar no nomeamento e o das súas prórrogas poderá exceder de catro anos.

4) O exceso ou a acumulación de tarefas de carácter excepcional e circunstancial por un prazo máximo de seis meses dentro dun período de doce.

#### **Situacións**

As persoas rexistradas nas bolsas de emprego temporal poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) Dispoñible: situación desde a que a/o integrante pode recibir o chamamento de oferta de nomeamento de interinidade ou de contratación laboral temporal.

b) Ocupado/a: situación que indica que a persoa se atopa prestando servizos no Concello de Cabana de Bergantiños.

c) En espera: situación na que se atopa a persoa que renunciou de maneira xustificada a unha oferta de traballo, que perdurará ata a comunicación fidedigna e presentación de documento que acredite a súa dispoñibilidade.

d) Excluído/a: Situación producida por algunha das causas establecidas nesta base no apartado "causas de exclusión".

#### **Tratamento de datos de carácter persoal**

Dacordo coa lexislación de Protección de Datos vixente; Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril de 2016 (RGPD), os datos persoais dos/as aspirantes serán obxecto de tratamento, baixo a responsabilidade do Concello de Cabana de Bergantiños. De forma que, pasarán a formar parte dos ficheiros do Concello de Cabana de Bergantiños co fin de integrarse na Bolsa de Emprego Temporal xerada por esta Corporación. Así mesmo, en caso de ser necesaria a remisión de datos que acrediten a condición de persoa con diversidade funcional, estes unicamente serán tratados con obxecto de dar cumprimento á obriga legal de reserva da cota para coberturas por persoas con discapacidade, realizándose as comprobacións oportunas.

Os datos non serán tratados por terceiros nin cedidos sen consentimento explícito do interesado/a, salvo obriga legal de cesión a outros organismos con competencias na materia.

Ao fío do anterior, as persoas integrantes das bolsas están obrigadas a manter os seus datos persoais convenientemente actualizados e comunicar calquera cambio dos mesmos, especialmente aqueles que posibilitan a súa localización, en virtude do artigo 16 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Mediante instancia dirixida ao Concello de Cabana de Bergantiños expoñendo, en caso de ser necesarios, os fundamentos xurídicos da súa solicitude, poderá o/a interesado/a exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos datos e limitación ou oposición ao seu tratamento, supoñendo a solicitude de cancelación e oposición a renuncia expresa á bolsa da que é integrante.

#### **Publicidade**

A convocatoria e as bases así como os sucesivos anuncios relativos á mesma, publicaranse no Taboleiro de Edictos e no Taboleiro de anuncios do Concello aloxado na sede electrónica municipal <https://sede.cabana.gal/>

A bolsa de emprego que estará formada por tódolos aspirantes que superaron o proceso selectivo ordenados de xeito decrecente; incluíndo o aspirante que resultou nomeado no proceso regulado nestas Bases.

O mesmo sistema seguirase para suplir eventuais situacións de rexeitamento do aspirante que foi nomeado e efectivamente contratado neste proceso selectivo.

No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirírase ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a este. No prazo concedido deberase a portar a seguinte documentación:

– Declaración responsable, asinada pola ou polo aspirante, de non encontrarse incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente e nin ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme.

– Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que a ou o aspirante reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias e suficientes para o desempeño do posto de traballo, supeditando en todo caso, a firma do contrato e a incorporación ao posto de traballo, á presentación de dita documentación correctamente.

– Copia compulsada co número de afiliación á Seguridade Social ou tarxeta sanitaria do servizo público de saúde.

#### Chamamentos e comunicación

As persoas integrante da bolsa de emprego temporal creada serán chamadas seguindo a orde de número na bolsa. De forma que, as persoas ás que se lles efectúe o chamamento serán as que nese momento se atopen as primeiras na relación correspondente en situación de dispoñible conforme á Base 5ª.

Excluírase do citado chamamento a quen nesa data estean a prestar servizos no Concello de Cabana de Bergantiños con carácter temporal sempre que se trate da provisión de prazas ou postos da mesma categoría e grupo ou subgrupo profesional.

Os chamamentos efectuaranse por chamada telefónica e/ou o correo electrónico. No primeiro dos casos, realizarase un total de 3 chamadas telefónicas, debendo de transcorrer un intervalo de dúas horas entre cada unha delas. A administración emitirá dilixencia que permita deixar constancia dos chamamentos efectuados e dos efectos que producen os mesmos. A acreditación dos intentos de notificación incorporárase ao expediente correspondente. De non ser posible a localización, deixarase constancia de tal circunstancia e seguirá ofertándose a proposta á seguinte persoa integrante da bolsa. Con todo, no caso de que exista causa xustificadapola que non se respondeu ás comunicacións, esta deberá ser presentada documentalmente ante o departamento responsable da xestión das bolsas de emprego temporal do Concello de Cabana de Bergantiños, podendo conservarse así o lugar que ocupaba na bolsa.

Para estes efectos, os/as participantes facilitarán os números de teléfono e direccións de correo electrónico que se consideren necesarios en aras de asegurar a comunicación, quedando obrigados/ as a comunicar os cambios que puidesen producirse.

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

#### Reingreso á bolsa

O integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo pasará a situación de “ocupado”, e unha vez que finalice o seu contrato de traballo co Concello volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos no proceso selectivo.

#### Presentación da documentación. Renuncia a formar parte da Bolsa. Causas de exclusión

Unha vez producido o chamamento nos termos dispostos destas bases o/ interesado/a dispoñerá, como regra xeral, de 48 horas para aceptar ou rexeitar a oferta de traballo.

A renuncia expresa ou falta de resposta no prazo previsto sen que o/a interesado/a pronunciouse, supoñerá a exclusión definitiva da bolsa, procedéndose ao chamamento do/a seguinte aspirante. Con todo, exceptúanse as seguintes situacións:

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

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

c) Maternidade ou risco durante o embarazo. Se a renuncia da nai prodúcese entre o sétimo mes de embarazo e a décimo sexta semana posterior ao parto, décimo oitava se o parto é múltiple. Para o caso de falecemento da nai, o pai poderá renunciar cos mesmos dereitos que ela. Se a nai atópase nas primeiras semanas obrigatoria da licenza por maternidade poderá solicitar, ao organismo ao que se ache adscrito o correspondente posto de traballo, a reserva do mesmo ata que estas finalicen.

d) Paternidade, adopción ou acollemento permanente permitirán a suspensión do chamamento por período equivalente aos correspondentes permisos que teñen recoñecido os empregados públicos, estando obrigada a persoa que goza do permiso para comunicar, con antelación suficiente, a data de finalización do mesmo.

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

f) Por falecemento dun familiar de primeiro ou segundo grao de consanguinidade ou afinidade, co límite temporal de ata 5 días hábiles, por hospitalización, accidente ou enfermidade grave de familiar cos mesmos graos de parentesco, co límite do día hábil seguinte á finalización da situación.

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

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

i) Cando o posto de traballo ofertado sexa dun corpo, escala, APF ou categoría profesional distinto ao propio da bolsa na que está incluída a persoa.

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

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

Nas circunstancias que anteceden, a renuncia considérase xustificada, quedando supeditada a. á efectiva presentación dos documentos que a acrediten #ante o departamento responsable da xestión das bolsas de emprego, no prazo máximo de 2 días hábiles. Desta forma, conservarase o lugar ocupado na bolsa durante o tempo en que subsista a precitada causa. Unha vez extinguida a mesma, deberase comunicar tal circunstancia ao obxecto de pasar á situación de dispoñible, entregando documento que xustifique a finalización da mesma.

#### **Exclusión da Bolsa de Emprego Temporal**

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

a) A xubilación, cando non se prolongue a súa permanencia no servizo activo nos termos contemplados na normativa vixente.

b) Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo.

c) Por falta inicial ou sobrevida dalgún dos requisitos esixidos ou das circunstancias alegadas para a súa inclusión na bolsa. Así como a non superación do recoñecemento médico para cumprir as tarefas e funcións inherentes ao posto.

d) Renuncia voluntaria ao nomeamento ou falta de xustificación da mesma.

e) Cando resulte imposible a súa localización ou non responda á oferta no prazo previsto.

f) Falta de presentación da documentación requirida para o nomeamento e toma de posesión.

g) Persoal cun grao de discapacidade recoñecida incompatible co posto ofertado.

h) Ser sancionado/a con a separación do servizo, despedimento por causas disciplinarias, pena de inhabilitación especial e/ou inhabilitación absoluta.

i) Toda extinción do contrato ou renuncia voluntaria da relación laboral temporal ou funcionarial interina co Concello de Cabana de Bergantiños

Dous ou máis informes negativos emitidos polo Xefe/a do servizo sobre rendemento, conduta, absentismos reiterados, etc., previa audiencia co/a interesado/a, poderán determinar a súa expulsión das Bolsas de Emprego Temporal.

#### **Permanencia e cesamento**

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

Con carácter xeral, unha vez finalizado o contrato suscrito ou o nomeamento de interinidade, se o período de vixencia é inferior a un ano, o/a aspirante reintegrarase no mesmo debido a que viña ocupando na bolsa de emprego temporal da que formase parte. Se pola contra, o tempo de prestación fose superior ao ano, pasaría a ocupar o último posto na orde da lista.

#### **Duración**

Esta Bolsa de Emprego seguirá en funcionamento ata o seu esgotamento ou en tanto non se constituán as do respectivo corpo. A creación de nova bolsa suporá a extinción da que estivese vixente.

#### **10.- NORMA FINAL**

Non non previstos nestas bases estarase ao establecido na normativa xeral aplicable.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015 e na Lei de Xurisdición contencioso-administrativa.

En concreto, contra os ditos actos administrativos poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende a súa notificación ou publicación, previo ao contencioso-administrativo. Ou ben directamente, interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses. Se interposto o recurso potestativo de reposición o mesmo fose desestimado, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses no xulgado contencioso-administrativo competente.

## ANEXO I

### TEMARIO PROBA TIPO TEST

**Tema 1.-** O pleno, o alcalde e a xunta de goberno local. Competencias segundo a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL)

**Tema 2.-** Ordenanzas fiscais do Concello de Cabana de Bergantiños: obxecto. (dispoñibles no seguinte enderezo: electrónico: <https://www.dacoruna.gal/concellos/ordenanzas/>)

**Tema 3.-** Ordenanzas non fiscais e regulamentos Concello de Cabana de Bergantiños: obxecto. (dispoñibles no seguinte enderezo: electrónico: <https://www.dacoruna.gal/concellos/ordenanzas/>)

**Tema 4.-** A capacidade de obrar e o concepto de interesado segundo a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (Lei 39/2015).

**Tema 5.-** Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo, segundo a Lei 39/2015).

**Tema 6.-** Da actividade das administracións públicas segundo a Lei 39/2015: normas xerais de actuación.

**Tema 7.-** Da actividade das administracións públicas segundo a Lei 39/2015: termos e prazos.

**Tema 8.-** Actos administrativos: requisitos segundo a Lei 39/2015.

**Tema 9.-** A eficacia dos actos administrativos segundo a Lei 39/2015.

**Tema 10.-** Garantías do procedemento administrativo común e dereitos do interesado no procedemento administrativo segundo a Lei 39/2015.

**Tema 11.-** Iniciación do procedemento administrativo segundo a Lei 39/2015

**Tema 12.-** Participación dos interesados no procedemento administrativo: trámite de audiencia e información pública.

**Tema 13.-** Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: dereito de acceso á información pública.

**Tema 14.-** Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: exercizo do dereito de acceso á información pública.

**Tema 15.-** Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se transpoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014: delimitación dos tipos contractuais.

Cabana de Bergantiños, 22 de xuño de 2020.

O alcalde, José Muíño Domínguez.

2020/3961