



BASES XERAIS PARA ELABORAR BOLSAS DE EMPREGO CON CARÁCTER INTERINO PARA POSTOS DE FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO.

PRIMEIRA. OBJECTO.

É obxecto destas bases, que se complementarán coas correspondentes convocatorias específicas, regular o procedemento para a realización de bolsas de emprego de interinos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario da escala de administración xeral, subescala administrativo. As bolsas serán para cubrir de forma temporal as prazas vacantes, substitución transitoria dos titulares (baixas e permisos) ou demais situacións contempladas no art. 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA. CONTIDO MÍNIMO DAS BASES ESPECÍFICAS.

As bases específicas haberán de regular os aspectos particulares do proceso de selección atendendo ás peculiaridades das prazas a que se refiran, de acordo cos criterios contidos nestas bases xerais, que só poderán modificarse por resolución motivada fundada en concretas especialidades da praza de que se trate.

As bases específicas recollerán, como mínimo, os seguintes contidos:

1º.- Denominación da praza.

2º.- Escala, subescala, clase, rama ou especialidade e demais características propias das prazas.

3º.- Grupo de titulación.

4º.- Sistema selectivo elixido.

5º.- Requisitos, titulacións e outras condicións específicas que han de reunir os aspirantes.

6º.- Determinación das probas que deben superar os aspirantes, con indicación do seu carácter obrigatorio ou voluntario, eliminatorio ou non eliminatorio, que se axustarán ó seguinte esquema:

- Probas teóricas, que versarán sobre o temario de materias comúns a cada grupo de titulación e sobre as materias de carácter específico relacionadas coa praza obxecto da convocatoria. Poderán consistir nun único exercicio relativo a ambos grupos de materias ou nun ou máis para cada parte do programa.

As bases haberán de determinar a modalidade de exercicio elixida, as normas específicas da súa realización e demais cuestións relacionadas co seu desenvolvemento, así como a posibilidade de lectura ou exposición pública.

- Probas prácticas, con indicación do tipo de proba, modo e tempo de realización, sistema de puntuación, así como calquera outra peculiaridade relativa á súa execución.

Nos casos en que a realización das probas así o requira, as bases poderán determinar os medios materiais dos que deberán acudir provistos os aspirantes para a realización das probas.

7º.- Programa temario de materias específicas, de acordo co número de temas e coa distribución destes entre materias comúns e materias específicas contidas nestas bases xerais.

TERCEIRA. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para optar ás prazas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data en



que remate o prazo para presentación de instancias:

- a) Ser español/a ou nacional doutro Estado membro da Comunidade Europea, sen prexuízo do disposto no art.57 do TREBEP respecto aos estranxeiros.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión do título que se sinala nas Bases específicas respectivas de cada Convocatoria, ou en condicións de obtelo na data sinalada.
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ás devanditas prazas. Acreditarase mediante declaración xurada (ou na declaración adxunta ás presentes Bases).
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme. Acreditarase mediante declaración xurada (ou na declaración adxunta ás presentes Bases).

Tales requisitos haberán de manterse na data en que a Alcaldía-Presidencia, en virtude das atribucións que lle confire o artigo 41.14 c) do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, dite Resolución acordando a contratación de acordo coa orde de seleccionados establecido polo Tribunal seleccionador.

CUARTA. SOLICITUDES.

3.1.- Quenes desexen tomar parte nas probas selectivas deberán facelo constar na instancia adxunta ás presentes bases. As instancias dirixiranse ao Ilmo. Sr. Alcalde do Concello de Coristanco, presentándose no Rexistro xeral do Concello, **en horas de oficina e durante o prazo de 7 días naturais**, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria na sede electrónica do Concello, previa publicación do anuncio da convocatoria nun Diario dos de maior tirada da Provincia. **En todo caso, a presentación de instancias deberá realizarse por calquera dos medios establecidos no art. 16 da Lei 39/2015**, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A publicación nos medios sinalados non excluírá o emprego doutros medios de comunicación social complementarios e opcionais para obter unha maior difusión.

3.2.- Á instancia acompañarase de:

- 1- Fotocopia do D.N.I. (no seu defecto, resguardo do D.N.I. ou pasaporte).

Quenes non posúan a nacionalidade española acompañarán á solicitude os seguintes documentos:

Os estranxeiros que residan en España, fotocopia compulsada do correspondente documento de identidade ou pasaporte e da tarxeta de residente comunitario ou de familiar residente comunitario en vigor.

Os aspirantes que sexan nacionais da Unión Europea, ou de Estados asinantes do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo que non residan en España, ben por residir no estranxeiro ou por encontrarse en España en réxime de estancia, deberán presentar fotocopia compulsada do documento de identidade ou pasaporte.

Os familiares das persoas anteriores deberán presentar fotocopia compulsada do pasaporte, do visado e, no seu caso, do resguardo de solicitar a correspondente tarxeta ou do resguardo de solicitar a exención de visado e a correspondente tarxeta. De non ter solicitados estes documentos deberán presentar os documentos expedidos polas autoridades competentes que



acrediten o vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa da persoa española ou nacional da Unión Europea, ou de Estados asinantes do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo con quen existe un vínculo, de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, no seu caso, do feito de que el ou a aspirante vive a súas expensas ou está a seu cargo.

2- Fotocopia da titulación requirida para o acceso ao posto.

3- Declaración xurada específica dos seguintes requisitos:

- Cumprimento do establecido na Base 3ª, apartado d), é dicir, non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ás devanditas prazas
- Cumprimento do establecido na Base 3ª, apartado e), é dicir, non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o desenvolvemento de funcións públicas por sentenza firme
- Non estar incurso en incompatibilidade, de acordo co establecido Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, ou no caso de incorrer en algunha incompatibilidade declaración xurada da actividade/es, horario e retribucións.

Estas declaracións por separado poderanse substituír pola declaración conxunta contida no Modelo de Instancia adxunto ás presentes Bases (Anexo II).

En cumprimento do establecido na súa normativa específica estableceranse para os aspirantes con minusvalías que o soliciten, as adaptacións posibles de tempo e medios para a realización das probas. Asemade, os interesados deberán formular a correspondente petición concreta na solicitude de participación. A tal efecto os Tribunais poderán requirir informe e, no seu caso, colaboración dos órganos técnicos da Administración Laboral, sanitaria ou dos órganos competentes do Ministerio de Asuntos Sociais.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES E NORMAS XERAIS DE DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS SELECTIVOS.

4.1. - Expirado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde da Corporación no prazo de 5 días deberá aprobar a listaxe provisional de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica do Concello. Para que se presenten, de ser o caso, posibles reclamacións.

4.2. - Posteriormente, a Alcaldía da Corporación declarará aprobar a listaxe definitiva de admitidos e excluídos publicándose, xunto coa composición do Tribunal, lugar, data e hora de comezo do primeiro exercicio. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación no taboleiro de anuncios da Corporación e na sede electrónica do Concello.

A data de publicación iniciará o cómputo do prazo a efectos de posibles impugnacións ou recursos.

4.3.- Normas xerais no desenvolvemento do proceso de selección:

- Baixo ningunha circunstancia se facilitará información telefónica sobre prazos de presentación de instancias, documentación, listas de admisión de aspirantes, cualificacións obtidas ou similares. O Concello unicamente facilitará datas de publicación de diarios e localización de documentos informativos no taboleiro de Edictos. Calquera outra cuestión ou incidencia relativa ao desenvolvemento do proceso selectivo será resolta polo tribunal



cualificador designado para o proceso selectivo.

- Os aspirantes serán convocados en chamamento único, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados polo Tribunal con absoluta liberdade de criterio, e deberán ir provistos do DNI. A non presentación dun aspirante ás probas no momento de ser chamados determinará automaticamente o decaemento dos seus dereitos a participar no mesmo e quedando excluído, en consecuencia, do procedemento selectivo.

SIXTA. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.- A selección realizarase mediante o sistema de oposición, segundo o baremo establecido nas bases específicas de cada praza.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma da puntuación obtida en cada fase da oposición.

As bases específicas de convocatoria haberán de contemplar as probas selectivas que deberá superar o persoal aspirante, as cales poderán ser de carácter obrigatorio e eliminatorio, obrigatorio e non eliminatorio ou voluntario e non eliminatorio.

En todo caso, existirá un exercicio teórico de carácter obrigatorio e eliminatorio sobre materias comúns, e un tamén obrigatorio e eliminatorio que deberá ter carácter práctico.

As probas irán dirixidas a determinar a aptitude e coñecementos do aspirante para o concreto desempeño da praza que se convoque. Neste sentido, as convocatorias poderán incluír os seguintes tipos de probas:

A) As probas teóricas poderán adoptar calquera das seguintes modalidades:

- Exposición por escrito dun ou máis temas de carácter xeral, extraídos ó azar dos que integran o programa temario, e que, no seu desenvolvemento, poderá determinarse que o/a aspirante o poña en relación coas materias contidas no programa de que se trate, sen que teña que axustarse na súa exposición ó enunciado concreto do tema. No caso de que a proba se refira ás materias específicas, as bases poderán contemplar a posibilidade de que os/as aspirantes poidan realizar o exercicio con documentación ou bibliografía.

- Exposición, por escrito ou oral, dun ou máis temas extraídos ó azar de entre as materias comúns e específicas contidas no programa, de acordo co que determinen as bases específicas e as convocatorias.

- Contestación a un cuestionario, que poderá ser referido a cuestións concretas relacionadas co contido do programa (resposta curta), que poderá ser por escrito ou oral, ou adoptar a forma de cuestionario tipo test, sempre por escrito, con respostas alternativas. Nos dous casos, os cuestionarios serán elaborados polo tribunal en sesión celebrada inmediatamente antes do inicio das probas. Nos cuestionarios con respostas alternativas, as respostas incorrectas non puntuarán negativamente (se as houbera).

B) As probas prácticas determinaranse segundo a natureza e características das prazas, e poderán consistir na redacción de informes ou proxectos, solución de supostos prácticos, redacción de documentos administrativos, e outros de carácter análogo. Tamén poderán consistir na execución material de determinadas tarefas, tales como mecanografado, tratamento de textos, etc., e outras destinadas a comprobar a destreza no oficio dos aspirantes.

Nas bases de convocatoria ou nos anuncios de celebración das probas, determinaranse os medios materiais cos que deberán acudir provistos os aspirantes para realizar as probas prácticas.

C) Probas voluntarias. As bases específicas poderán conter probas de carácter voluntario e non eliminatorio relacionadas coas funcións propias das prazas



convocadas.

As cualificacións dos aspirantes aprobados en cada exercicio serán expostas no taboleiro de anuncios da Corporación.

A relación definitiva de aprobados, e polo tanto das bolsas, confeccionarase cos opositores que superaran todos os exercicios obrigatorios, e serán colocados por orde de puntuación, despois da suma de tódolos exercicios.

Proba de coñecemento do castelán para quenes non posúan a nacionalidade española. Con carácter previo á realización das probas da fase de oposición, os aspirantes que non posúan a nacionalidade española e da súa orixe non se desprenda o coñecemento do castelán deberán acreditar o coñecemento do mesmo mediante a realización de unha proba, na que comprobará que posúen un nivel adecuado de comprensión e expresión e expresión oral e escrita nesta lingua.

O contido desta proba axustarase ao disposto no Real Decreto 1137/2002, de 31 de outubro, polo que se regulan os diplomas de español coma lingua estranxeira, polo que se establecen diplomas acreditativos do coñecemento do español coma lingua estranxeira. A proba cualificarase de apto ou non apto, sendo necesario obter a valoración de apto ou apta para pasar a realizar as probas da fase de oposición.

O lugar e data da realización desta proba determinarase mediante resolución de Alcaldía. Quedan eximidos de realizar esta proba quenes estean en posesión do diploma de español, nivel C2, coma lingua estranxeira, establecido polo no Real Decreto 1137/2002 ou do certificado de aptitude de español para estranxeiros expedido polas escolas Oficiais de Idiomas ou acrediten estar en posesión de unha titulación académica española expedida polo órgano oficial competente en territorio español.

SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.- O Tribunal cualificador estará constituído por cinco membros nomeados polo Sr. Alcalde-Presidente. A composición do Tribunal se axustará ao disposto no artigo 60 da Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, onde se establece que o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente, sendo sempre necesaria a presenza do Presidente e Secretario.

O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes aos exercicios que se estimen pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas respectivas especialidades técnicas.

O Tribunal resolverá a cualificación final de cada exercicio co resultado da media aritmética das puntuacións emitidas por cada membro do Tribunal.

O tribunal resolverá por maioría dos seus membros tódalas dúbidas que xurdan da aplicación das normas contidas nestas Bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos, ostentando todos os membros voz e voto. Os seus acordos só poderán ser impugnados nos supostos e na forma establecida na Lei 30/1992 de 26 de novembro.

Os membros do Tribunal deberán de absterse de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/92, de 26 de novembro, notificándoo á autoridade convocante. Os aspirantes poderán recusalos, conforme establece o artigo 29 do citado Corpo Legal.

A actuación do Tribunal haberá de axustarse estritamente ás Bases da Convocatoria.



OITAVA.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS.- Rematada a cualificación dos aspirantes se determinará a orde de clasificación definitiva, efectuada a cal o Tribunal publicará no taboleiro de edictos da Corporación e na sede electrónica do Concello anuncio no que apareza o resultado final das probas, con expresión dos nomes e apelidos dos aspirantes que maior puntuación obtiveran e que por conseguinte pasan a incluírse na bolsa de emprego temporal correspondente, elevando dita proposta ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello como órgano competente da Corporación

De producirse empate en dita cualificación definitiva, este se dirimirá por aquel aspirante que acadase maior puntuación acadase no exercicio práctico, e de persistir o empate resolverase por aquel aspirante que maior puntuación acadase no exercicio teórico. De persistir o empate resolverase por sorteo.

NOVENA.- SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO E CRITERIOS DE CHAMAMENTO.

Na bolsa de emprego existirán os seguintes tipos de situacións dos aspirantes:

- **Dispoñible:** que se atopa na listaxe de candidatos da Bolsa de Emprego, á espera de ser chamado para unha prestación de servizos de carácter temporal. En todo caso o candidato que non acepte o nomeamento ou contrato (sen prexuízo dos supostos xustificadas que se asemellen aos que podan dar lugar a unha baixa temporal nos traballadores en activo) quedará excluído da listaxe correspondente, ao igual de quen cause baixa da relación de emprego co Concello no caso de que se estean desempeñando funcións como causa dun contrato temporal orixinado nestas listaxes.

- **Traballando:** quen presta servizos no ámbito de aplicación destas bases. Mentres se atope nesta situación, o traballador só poderá recibir ofertas de traballo relacionadas con outras listaxes de emprego do Concello, que no caso de mellorar o contrato poderá escoller quedando como “dispoñible” e no turno correspondente na listaxe de orixe. Rematada a vixencia do correspondente contrato/nomeamento as persoas en activo ou “traballando” pasarán novamente á situación de “dispoñible”.

- **Ilocalizable:** candidatos integrantes dunha listaxe de Bolsa de emprego que, por non haber comunicado o cambio de domicilio ou teléfono, non contesten ás comunicacións remitidas por mensaxería electrónica ou correo certificado, ou as chamadas telefónicas que no seu caso se lle realicen con ocasión dunha vacante das contempladas nestas bases. O prazo de resposta será de tres días hábiles. Nesta situación non se realizará oferta de traballo algunha ao candidato. Aqueles candidatos que por non haber comunicado el cambio de domicilio ou teléfono, sexan considerados como “ilocalizables”, manterán dita situación ata que non comuniquen novos datos que posibiliten a localización.

- **Baixa temporal:** pasará á situación quen:

. Acredite por escrito encontrarse na situación de Incapacidade Laboral Transitoria ou descanso por maternidade.

. Acredite por escrito ser titular dun nomeamento ou contrato noutra Administración ou Entidade que, ao menos, posúa unha duración estimada e réxime de adicación igual ao que se lle ofrece.

- Alegue causas debidamente xustificadas para non aceptar un nomeamento ou contrato.

A estes efectos, non se considerará causa xustificada, en ningún caso, a previsión de vacacións ou ausencias por motivos de ocio nas datas nas que se prevea a contratación ou nomeamento, salvo que o candidato acredite documentalmente o prexuízo económico que a aceptación da relación de emprego lle podería ocasionar. Cando non se presente, no prazo de 15 días, a documentación acreditativa da causa



que motiva o pase á situación de "baixa temporal" correspondente, considerarase que o candidato rexeita voluntariamente a oferta, aplicándose a regulación disposta na presente normativa para ditos supostos. Unha vez rematada a causa que motivou o paso á situación de baixa temporal, a persoa interesada deberá poñelo en coñecemento do Concello no prazo de 5 días, adxuntando a documentación xustificativa que proceda. Ata que se realice dita comunicación ou se presente a documentación acreditativa correspondente, no seu caso, seguirá na situación de baixa temporal.

- **Baixa definitiva:** Pasarán a esta situación aqueles candidatos que:

* Voluntariamente así o soliciten.

* Cando o candidato non acepte o nomeamento ou contrato ofertado sen causa xustificada.

* Falezan, sexan incapacitados permanentemente, cumpran a idade regulamentaria de xubilación, ou queden inhabilitados definitivamente para o desenrolo de responsabilidades públicas.

* Non supere o período de proba correspondente.

* Teña un informe desfavorable de baixo rendemento por faltas de puntualidade ou faltas de asistencia reiteradas e non xustificadas polo Xefe da Unidade

Administrativa correspondente.

Chamamentos:

1. Os chamamentos realizaranse sempre pola orde de prelación na listaxe correspondente, sen prexuízo do disposto nos parágrafos seguintes.

2. A orde de prelación dos chamamentos será sempre de riguroso orde de puntuación entre os aspirantes que estean na situación de "dispoñibles", excepto no caso de ofertas de traballo para a cobertura temporal de postos de interinidade de superior categoría ao que estea desenrolando, caso no que o chamamento farase tamén extensible á situación de "traballando".

3. As comunicacións das ofertas de traballo se realizarán por correo electrónico, por vía telefónica ou por calquera medio que permita unha comunicación inmediata e áxil coa persoa interesada. Para a práctica da comunicación da oferta realizaranse tres intentos de comunicación ou aviso, a oferta haberá de ser aceptada ou rexeitada nun prazo de 48 horas. No caso de non lograrse o contacto darase traslado da oferta, á seguinte persoa da listaxe por orde de puntuación. No caso de que non se poderá contactar coa persoa, esta pasará á situación de "ilocalizable", deixando constancia diso co envío dunha carta certificada ao domicilio particular da persoa, expresando dita circunstancia e os motivos das mesmas.

4. Co galo da xustificación e para consulta, se procedese, levarase un exhaustivo rexistro das listaxes da bolsa de emprego vixente, así como dos intentos e/ou trámites de contacto levados a cabo para a localización dos candidatos, así como, no seu caso, das respostas recibidas por parte destes.

5. Ata tanto non se produza o nomeamento e correspondente toma de posesión, os aspirantes seleccionados non terán dereito a percepción económica algunha.

Os aspirantes propostos para a cobertura dun posto están obrigados a presentar na Secretaría do Concello, dentro do prazo de dous días naturais seguintes ao do chamamento, os documentos necesarios que se lle requiran polo Concello para formalizar o contrato de traballo, así como os orixinais ou fotocopias compulsadas da documentación contemplada na base CUARTA, 3.2 Aquelas persoas que estean desempeñando outra actividade retribuída deberán presentar neste mesmo prazo a autorización



da organización contratante de compatibilidade, sen prexuízo do oportuno expediente de compatibilidade que se tramite no Concello de Coristanco para autorizar dita situación, no caso contrario, a persoa proposta non poderá ser nomeada.

Se dentro do prazo indicado e salvo casos de forza maior, algún dos aspirantes propostos non presentara a súa documentación ou non reunira algún dos requisitos citados, non poderá ser nomeado e quedarán anuladas tódalas súas actuacións, **sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incorrer por falsidade** na instancia solicitando tomar parte nas probas. Neste caso procederáse ao chamamento do seguinte na orde de clasificación final ao proposto.

NOVEVA.- Incidencias.- Primeira.- Para todo o non previsto nestas bases, ou naquelo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/85, reguladora das Bases de Réxime Local e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Segunda.- Excepto a convocatoria, que se publicará segundo o que se establece na base 3ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo se farán públicos, exclusivamente, a través do Taboleiro de Anuncios da Casa Consistorial e na páxina web www.concellodecoristanco.es

Terceira.- Tódolos actos administrativos derivados de esta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polas/os interesadas/os nos casos e na forma establecidos pola Lei de procedemento administrativo e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante deste.

Cuarta.- Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, se poderá interpor RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Xulgado Contencioso Administrativo da Coruña, no prazo de dous meses (contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria). Con carácter potestativo e previo, poderá interpor RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes (contado dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contados dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Todo iso sen prexuízo de que poda exercitar calquera outro que considere procedente.

ANEXO I

MATERIAS COMÚNS DO GRUPO C1- ADMINISTRATIVOS

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de Autonomía. O Parlamento de Galicia.

TEMA 2.- A Unión Europea. Natureza, principios, obxectivos e fins. Nacemento e fases da súa evolución. Os tratados orixinais e de modificación. O dereito derivado.



TEMA 3.- A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno e a Administración. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. As Cortes Xerais. As funcións e funcionamento das Cortes. O Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional.

TEMA 4.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais. Lexislación estatal e autonómica de réxime local.

TEMA 5.- As entidades locais. As entidades locais territoriais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. A provincia e outras entidades locais territoriais.

TEMA 6.- O municipio. Organización municipal: Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. Poboación e termo municipal.

TEMA 7.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Características da institución no sistema español. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.

TEMA 8.- A contratación administrativa. O persoal ó servizo das administración públicas. Procedemento administrativo sancionador.

TEMA 9.- O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. A revisión dos actos administrativos: Os recursos, principios xerais. A transparencia na actividade administrativa.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D/Dona.....
.....con D.N.I. nº.....con
enderezo.....C.P.....Localidade.....e teléfono de
contacto.....

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da Convocatoria do proceso selectivo de CREACIÓN DE BOLSAS DE EMPREGO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVOS mediante OPOSICIÓN.



E declarando explicitamente coñecer e aceptar as Bases reguladoras da Convocatoria, cumprindo os requisitos necesarios de acceso da Base 3ª apartados d) e e) autorizo ao Concello a utilización dos datos de carácter persoal para facer efectiva a publicidade das actuacións no proceso selectivo conforme á Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Así mesmo, declaro que respecto á Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas (marcar cunha X):

- Non estou incurso nunha posible causa de incompatibilidade.....
- Estou incurso en unha posible causa.....

Neste caso indicar actividade/es, horario e retribucións:

.....
.....
.....
.....

No caso de estar incurso nunha causa de posible incompatibilidade non cumprir coa Apórtase a tal efecto a seguinte documentación: (marcar cunha X)

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia Titulación.....
- Taxas dereito de exame.....
- Fotocopia CELGA.....

SOLICITA:

Sexa admitida esta Instancia para participar no proceso selectivo referido.

Lugar, data, e sinatura do/a aspirante:

AO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CORISTANCO

BASES ESPECÍFICAS BOLSAS DE EMPREGO CON CARÁCTER INTERINO PARA POSTOS DE FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO.

1ª.- OBXECTO.- Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para a formación dunha bolsa de emprego de emprego de interinos para cubrir prazas vacantes de persoal funcionario da escala de administración xeral, subescala administrativo, en todo aquilo que non estea previsto nas “**BASES XERAIS PARA ELABORAR BOLSAS DE EMPREGO CON CARÁCTER INTERINO PARA POSTOS DE FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO**”, aprobadas por Resolución de Alcaldía de data de de 2019. O órgano competente da Corporación poderá adscribir ós/ás aspirantes nomeados/as, través do



correspondente procedemento regulamentario, a calquera posto de traballo que, de acordo co seu grupo de titulación, teña asignadas funcións propias desta categoría profesional.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

- a) Denominación da praza: Administrativo.
- b) Grupo: C1.
- c) Tipo de relación xurídica: funcionario.

3º.- SISTEMA SELECTIVO. OPOSICIÓN

De conformidade co previsto nas bases xerais aprobadas por este Concello de Coristanco, o sistema selectivo será o de oposición.

4º.- TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:

- Estar en posesión do título de bacharelato ou equivalente (no caso de comunitarios ou estranxeiros a titulación haberá de estar convalidada polo Órgano competente).
- Estar en posesión do título CELGA III ou outros títulos oficiais equivalentes. No caso de non acreditalo realizarase unha proba conforme ao establecido na base 6º.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN.

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Concello de Coristanco. Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a documentación sinalada na base cuarta das Bases Xerais.

6º.- PROCESO SELECTIVO. OPOSICIÓN.

1.- Fase de oposición.

As probas selectivas que deberán superar as persoas aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes de carácter obrigatorio e eliminatorio:

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: Consistirá en contestar durante un período máximo de 30 minutos un cuestionario formulado polo Tribunal inmediatamente antes do seu comezo, composto por vinte preguntas tipo test do temario completo. Puntuación máxima 20 puntos.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: Realización dun suposto práctico relacionado coas materias específicas do temario. En función da maior ou menor complexidade do exercicio, o Tribunal determinará antes do seu inicio o tempo máximo para a súa realización, con carácter xeral para todos os aspirantes. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o Tribunal determinará os medios materiais dos que deberán, ou poderán, ir provistos os aspirantes para a súa realización. Puntuación máxima 30 puntos.

Nos exercicios obrigatorios e eliminatorios e deberá acadarse unha puntuación mínima da metade da puntuación total asignada nestas bases a cada un deles para a súa superación.

2. Puntuación total.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

3. Exame de galego.

Respecto a acreditación do idioma galego, de non acreditarse co título esixido na base 4º realizarase unha proba de nivel aos aspirantes que foran propostos polo tribunal, puntuándose coma apto ou non apto e debendo acadarse para aprobar a



cualificación de apto.

7º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS.

TEMA 1.- O municipio de Coristanco: Poboación e termo municipal.

TEMA 2.- Organización municipal específica do Concello de Coristanco (I): Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local.

TEMA 3.- Organización municipal específica do Concello de Coristanco (II): tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. A Comisión Informativa de contas.

TEMA 4.- Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito inferior ao municipal.

TEMA 5.- A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.

TEMA 6.- O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Prazos e cómputo. Comunicacions e notificacións.

TEMA 7.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Impugnación de actos e acordos locais e exercicio de accións.

TEMA 8.- Actas, certificacións, comunicacions, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 9.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Eficacia dos actos: notificación e publicación.

TEMA 10.- O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.

TEMA 11.- Finalización do procedemento; a obriga de resolver; o silencio administrativo.

TEMA 12.- Réxime de recursos administrativos: especial referencia á administración local.

TEMA 13.- Procedemento administrativo sancionador.

TEMA 14.- Procedemento administrativo sancionador.

TEMA 15.- A responsabilidade patrimonial da Administración pública. Especial referencia á Administración local.

TEMA 16.- Bens, actividades e servizos das entidades locais.

TEMA 17.- Contratación administrativa na Administración Local. Partes do contrato: órgano de contratación e aptitude para contratar co sector público. Rexistros oficiais. Obxecto, prezo e contía do contrato. Garantías exhibibles na contratación do sector público.

TEMA 18.- Preparación dos contratos polas administracións públicas: normas xerais. Adxudicación dos contratos das administracións públicas.

TEMA 19.- Efectos dos contratos. As prerrogativas da administración. Execución e modificación dos contratos. Extinción. Cesión e subcontratación. Réxime de invalidez e recursos.

TEMA 20.- As subvencións públicas. Réxime xurídico das subvencións na Administración da Xunta de Galicia.

TEMA 21. O persoal ao servizo da Administración Local. Integración en escalas, subescalas e clases. Dereitos e deberes.



TEMA 22.- Dereitos dos funcionarios públicos; especial referencia á carreira profesional e promoción interna. Xornada de traballo, permisos e vacacións. Deberes dos empregados públicos; código de conduta.

TEMA 23.- Persoal laboral. O Convenio colectivo único do persoal laboral da Xunta de Galicia.

TEMA 24.- Seguridade e hixiene no traballo. A Lei de prevención de riscos laborais. Actuacións das administracións públicas: competencias. Dereitos e obrigas dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores.

TEMA 25.- O contrato de traballo. Concepto. Natureza. Suxeitos. Forma. Contido e réxime xurídico. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Modalidades do contrato de traballo. A duración do contrato de traballo.

TEMA 26.- O sistema de Seguridade Social: estrutura e ámbito. Réxime xeral e réximes especiais da Seguridade Social. Afiliación. Altas e baixas; procedemento e efectos. Cotización.

TEMA 27.- A acción protectora. As contingencias protexidas: cadro xeral. Prestacións. As prestacións non contributivas da Seguridade Social: finalidade e clases. Invalidez non contributiva: requisitos e procedemento para a súa obtención. Xubilación non contributiva.

TEMA 28.- O ordenador persoal: Concepto e funcións básicas. Introducción ao sistema operativo: o entorno Windows. Estrutura de almacenamento de información: tipos de soportes e características. Protección e seguridade da información.

TEMA 29.- Aplicacións de propósito xeral. Procesadores de texto: principais función e utilidades, gravación e recuperación de ficheiros, impresión, deseño de documentos. Outras aplicacións: follas de cálculo, bases de datos.

TEMA 30.- O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

TEMA 31.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

TEMA 32.- O orzamento do Concello de Coristanco: concepto e natureza. Contido. Estrutura. Elaboración. Aprobación.

TEMA 33.- O procedemento de execución orzamentaria. Fases. O control orzamentario. Concepto. Natureza e ámbito de aplicación. Clases.

TEMA 34.- O tributos propios do Concello de Coristanco. As taxas: natureza; normas básicas do seu réxime xurídico; principais supostos. Os prezos públicos.

TEMA 35.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

TEMA 36.- Discapacidade. A definición de discapacidade segundo a Organización Mundial da Saúde. Real decreto legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: consideración de persoa con discapacidade e dereitos. A normativa reguladora do procedemento para o recoñecemento, declaración e cualificación do grao de discapacidade.



CONCELLO DE
CORISTANCO

Avda. Finisterre, 112 - SAN ROQUE – TRABA
15147 - CORISTANCO - A Coruña
Tlf. 981 73 30 01 - Fax: 981 73 33 97 - correo@coristanco.gal
www.coristanco.gal
R. E. L. nº 01150294

ADMINISTRATIVO

Dilixencia que se estende pola Secretaria, M^a del Carmen Seoane Bouzas, para facer constar que os presentes documentos aprobáronse por Resolución de Alcaldía 387/2019, do 24.06.2019, e se asina dixitalmente.