

ASUNTO: CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA BOLSA DE TRABALLO DE PERSOAL ADMINISTRATIVO DO CONCELLO DE ARTEIXO

Artigo 1. Obxecto da convocatoria

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

- a) A substitución transitoria dos/as seus titulares, durante o tempo en que o/a seu/súa titular non preste efectivamente servizo por estar en situación de:
 - Incapacidade temporal, incluído o período de tramitación de expediente de incapacidade de ser o caso
 - Maternidade e paternidade, inclusive os permisos correspondentes por adopción e/ou preadopción nacional ou internacional
 - Calquera tipo de excedencia e/ou permisos sen dereitos retributivos, con reserva de posto de traballo do/a titular
 - Ase mesmo, acudirase a esta modalidade de cobertura temporal para substitución dos/as titulares dos postos en períodos vacacionais (sempre que o servizo correspondente acredite a imprescindible necesidade de substitución)
- b) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable excepcionalmente ata doce meses máis segundo o establecido polo art. 23.2 c) Lei 2/2015 de 29 de abril, Lei de Función Pública de Galicia
- c) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses
- d) Nos casos de redución de xornada, xubilación parcial ou permisos a tempo parcial poderá nomearse/contratarse persoal temporal para cubrir a parte da xornada de traballo que non realice o/a titular do posto, sempre que o/a candidato/a reúna os requisitos legalmente establecidos para formalización deste tipo de contratos.

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

2.1 A cobertura temporal dos postos de traballo efectuarase a través dun sistema de listas de duración temporal bianual (coa excepción desta primeira convocatoria, pola súa tramitación de urxencia, xa que a súa listaxe funcionará ata o 31 de decembro de 2019.

2.2 Para poder ser incluídas nas listaxes, as persoas interesadas terán que reunir os requisitos que se recollen na normativa vixente e na presentes bases reguladoras e presentar a súa solicitude no prazo ordinario que se establece para o efecto, que bianualmente será do 1 ao 31 de xaneiro (cada dous anos naturais), coa excepción desta

primeira convocatoria, con prazo de presentación de instancias de 10 días hábiles a contar dende o seguinte ao de publicación de anuncio de convocatoria no BOP de A Coruña, quedando as bases publicadas no taboleiro de edictos e, complementariamente, na web municipal.

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

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

2.4 No caso de que un/unha traballador/a renunciase ou cesase por causas imputables á súa vontade por causa xustificada, quedará na mesma posición na primeira renuncia, pasará á posición final da listaxe no suposto dunha segunda renuncia e quedará excluído/a da listaxe no suposto dunha terceira renuncia.

2.5 Consideraranse causas xustificadas de renuncia, cese ou baixa voluntaria as seguintes, que deberán acreditarse:

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

Artigo 3. Requisitos dos/as aspirantes

Para tomar parte no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias-solicitudes (prazo que se reabrirá cada dous anos naturais, do 1 ao 31 de xaneiro, con excepción desta primeira convocatoria de urxencia, na que o prazo de instancias se iniciará ao seguinte día hábil do anuncio de convocatoria no BOP de A Coruña):

- a) **Idade**: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación
- b) Ser de **nacionalidade española** ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos

tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores

- c) **Titulación académica:** estar en posesión da titulación esixible para acceso ó corpo administrativo, grupo C1: bacharelato ou técnico de formación profesional ou equivalente, segundo ás disposicións educativas na materia. Ase mesmo, e só para os efectos de acceso a empregos públicos, a superación das probas de acceso á Universidade para maiores de 25 anos, homologadas polo órgano competente, considerase equivalente á obtención do título de bacharelato, de conformidade ao establecido pola Orde EDU/520/2011 de 7 de marzo de modificación parcial do art. 4 da orde EDU /1603/2009, de 10 de xuño
- d) No caso de titulacións obtidas no extranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; además, achegarse ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial
- e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercizo de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia)
- f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición
- g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia)
- h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia)

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

Artigo 4. Documentación a presentar e listaxe provisional

4.1. Xunto coa instancia (Anexo I), no prazo de presentación establecido, deberá achegarse inexcusablemente a seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida
- Copia simple da acreditación de coñecemento de lingua galega: Celga IV, perfeccionamento ou equivalente
- **CURRICULO AUTOBAREMADO** (Anexo II) xunto con copia da documentación requerida no mesmo de conformidade ao establecido na base sétima do presente. Non serán tidos en conta os méritos alegados no currículo autobaretrado que non sexan acreditados segundo o establecido
- Documentación acreditativa da minusvalía, de ser o caso, especificando as adaptacións que sexan solicitadas para realización da fase de oposición

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

4.3 No prazo temporal de subsanación/enmenda non poderá solicitarse a inclusión de documentación algunha que non sexa a que motive a exclusión provisional do/a aspirante e, especificamente no caso de precisarse subsanación por defecto do currículo autobareado, os méritos alegados deberán estar referidos e acreditados na data de finalización do prazo inicial de presentación de instancias.

4.4 Os/as aspirantes que non aporten no prazo inicial de presentación de instancias nin no prazo de subsanación/enmenda o currículo autobareado, serán valorados con 0 puntos.

4.5 No Decreto de aprobación desta listaxe provisional, determinarase a composición nominativa do órgano cualificador, con titulares e suplentes, aos efectos dos supostos de abstención/recusación dos membros designados.

Artigo 5. Comisión avaliadora e proposta de listaxe definitiva bareada

5.1 Para verificación da documentación que acompaña o currículo autobareado dos/as aspirantes admitidos (fase de concurso), así como para a cualificación dos exercicios da fase de oposición, designarase pola Alcaldía-Presidencia, unha Comisión avaliadora.

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

- Un/unha presidente/a (titular e suplente), funcionario/a de carreira deste Concello, preferentemente do corpo técnico
- Un/unha secretario/a, que actuará con voz e voto (titular e suplente), funcionario/a de carreira deste Concello.
- Tres vogais (titulares e suplentes), preferentemente empregados/as públicos deste Concello que cumpran os requisitos de titulación e demais sinalados anteriormente.

5.3 A autoridade convocante ou o/a Presidente/a da Comisión, poderá dispoñer a incorporación á Comisión doutros/as asesores/as especialistas se así o estiman necesario, limitándose os/as devanditos/as asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas, e actuando con voz pero sen voto.

5.4 No caso de que a Comisión avaliadora considere que algún/algunha dos/as aspirantes ten puntuado erradamente o seu currículo autobareado, queda competencialmente

capacitado para modificar o mesmo, outorgando a puntuación correcta. Ase mesmo, no suposto de que consideren que algún/algunha aspirante ten reflectido méritos que non acredita debidamente, queda competencialmente capacitado para modificar a puntuación do currículo autobareado, excluindo os mesmos e outorgando na proposta de listaxe final a puntuación correcta.

Ase mesmo, a Comisión avaliadora queda competencialmente capacitada para, se así se estima convinte, solicitar aos/ás aspirantes aclaración de documentos acreditados aportados xunto con currículo autobareado e/ou adoptalas resolucións procedentes para calquera outra cuestión incidental ou interpretativa do clausulado das presentes bases.

5.5 Na Resolución de aprobación da listaxe definitiva entenderanse resoltas (estimadas/desestimadas) as solicitudes de enmenda/subsanación, así como recusación/abstención dos membros da Comisión avaliadora.

Artigo 6. Proceso de selección: fase de oposición e fase de concurso (autobaremo)

O proceso selectivo, polo procedemento de concurso-oposición por turno aberto, consistirá nas seguintes fases:

6.1.- Fase de oposición (carácter eliminatorio)

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

A fase de oposición suporá o 60% da totalidade do proceso (máximo 15 puntos). A oposición consistirá na realización dos seguintes exercicios, de carácter obrigatorio e eliminatorio:

1º EXERCICIO: EXAME TEÓRICO-PRÁCTICO (eliminatorio)

Consistirá na realización escrita dunha proba de capacitación relacionada coas funcións do posto convocado e referido ao temario anexo á presentes Bases (Anexo III), podendo consistir nun exame práctico consistente en responder por escrito a un máximo de 5 cuestións ou nun exame tipo test con respostas alternativas (cun máximo de 50 preguntas), a criterio discrecional do tribunal. O tempo máximo de realización do exercicio, en calquera dos casos, non poderá superar os 60 minutos, quedando a Comisión avaliadora capacitada para determinar tempos inferiores de realización.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio, cunha puntuación máxima de 15 puntos, debendo acadar 7,5 puntos para superalo.

2º EXERCICIO: PROBA DE GALEGO (eliminatorio)

A proba de coñecemento da lingua galega estará dirixida a comprobación, por parte da Comisión avaliadora, de que as/os aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego. Esta proba cualificarase como apto ou non apto.

As persoas aspirantes que acrediten, con carácter previo e da maneira normativamente establecida, o coñecemento da lingua galega, daráselles por superada esta proba coa cualificación de "apto", para o que se lles esixirá o título Celga IV ou equivalente-iniciación- de acordo coa Orde da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, do 16 de xullo de 2007, na que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), art. 2.4.

No suposto de non estar exentos deste exercicio, os aspirantes deberán obrigatoriamente realizar unha proba que consistirá nunha tradución oral inmediata dun texto facilitado polo Tribunal en lingua castelá, á lingua galega, que será cualificada como apto/non apto. Non se permitirá preparación previa nin apoio documental ou bibliográfico. A duración máxima deste exercicio será de 30 minutos.

6.2 Fase de concurso (carácter non eliminatorio) autobaremo

Os/as aspirantes aptos/as na fase de oposición, pasarán á fase de concurso, sendo que a Comisión avaliadora, verificará as puntuacións outorgadas polos aspirantes no autobaremo, quedando competencialmente capacitados para enmendar as mesmas á baixa ou á alza, de conformidade á documentación acreditativa adxunta, de conformidade ao referido na base 5ª das presentes reguladoras.

A fase de concurso, supón o 40% do total do proceso selectivo, tendo unha puntuación máxima de 10 puntos, de conformidade ao seguinte:

Baremo méritos (10 puntos)

a. Os/as aspirantes deberán achegar xunto coa Instancia o currículo autobaremo segundo o modelo que se achega ao presente (Anexo II) con declaración responsable do mesmo, así como a documentación acreditativa segundo o sinalado na presente base. A ausencia de currículo autobaremo suporá automaticamente a cualificación de 0 puntos.

b. O baremo aplicable na cualificación dos méritos será o seguinte:

A) Por ter superado algunha PROBA SELECTIVA das incluídas nos procesos selectivos correspondentes acceso á condición de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de postos correspondentes ao Corpo Administrativo convocadas por calquera Administración pública, referidos aos últimos 10 anos, puntuándose do xeito abaixo descrito co **máximo de 3 puntos**: acreditarse mediante copia de certificado expedido polo fedatario/a público da Administración convocante contendo os datos relativos a data de realización dos exercicios, superación explícita dos mesmos e grupo/subgrupo dentro da categoría do Corpo administrativo (Grupo C, subgrupo C1-C2) ou no seu defecto copia de contratos/nomeamentos xunto con Informe de vida laboral.

- Pola superación dunha proba acceso posto do Grupo C1-administrativo: 0,10 puntos por cada proba superada, ata un máximo de 1,75 puntos
- Pola superación dunha proba acceso posto do Grupo C2-auxiliar administrativo: 0,05 por cada proba, ata un máximo de 1,25 puntos

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL, ata un **máximo de 5 puntos**. Acreditarse mediante copia de certificado expedido pola Administración contendo alomenos información sobre

períodos de prestación de servizos, categoría, corpo, escala, subescala e Grupo/Subgrupo (e no seu defecto, copia do informe de vida laboral da seguridade social xunto con copia do contrato ou nomeamento ou copia do período de beneficiario/a de Bolsas mailo Informe de vida laboral, de ser o caso). A experiencia profesional baremarase referida aos últimos 10 anos, dende a data de inicio de presentación de instancias

b.1) Servizos prestados no mesmo corpo, escala, subescala e/ou categoría, Grupo C, subgrupo C1, Administrativo, en calquera Administración pública 0,20 puntos por cada mes completo ou fracción superior a vinte días.

b.2) Servizos prestados, no mesmo corpo, escala, distinta subescala (Subgrupo C2- auxiliar administrativo) en calquera Administración pública: 0,15 puntos por cada mes completo ou fracción superior a vinte días.

b.3) Por cada mes de servizos prestados noutras categorías/postos de traballo alleos ao Corpo administrativo, en calquera Administración pública engadindo prestación de servizos cotizados en réxime de bolseiro/a, contrato sen prácticas, contratos de formación, becas predoctorais e asimilados sempre que se teña acreditada a correspondente cotización na seguridade social (ou certificación de organismo público ou homologado no supostos de ser beneficiario deste tipo de bolsas prelaborais con anterioridade ao 2011): 0,05 puntos/mes

C) FORMACIÓN: ata un máximo de 2 puntos

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

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

C.3) No suposto de que na acreditación dos cursos non figure o número de horas, estes non serán valorados. As accións formativas e cursos relacionados con programas informáticos de antigüidade superior a 10 anos, non serán valorados. Non serán tidos en conta os módulos formativos, créditos lectivos nin asimilados correspondentes a titulacións oficiais de superior nivel ao convocado. Especificamente considerarse formación directamente relacionada co posto convocado, a posesión de acreditacións de coñecemento de lingua galega de superior nivel ao establecido como requisito de acceso (Celga IV ou perfeccionamento), isto é título de linguaxe administrativa de nivel medio e mesmo de nivel superior.

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

7º Artigo 7. Listaxe final de aspirantes baremados/as

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

7.2. No suposto de empate nas puntuacións totais, prevalecerá o/a aspirante que teña máis puntuación na fase de oposición, de persistir o empate, prevalecerá o que obtivera maior puntuación no apartado b) do baremo (experiencia profesional) e, de persistir o empate, aquel que teña maior puntuación no apartado c) do baremo (formación). No suposto de non acadar desempate, procederase a establecer prevalencia do/a aspirante cuio primeiro apelido comece pola letra do sorteo da Consellería competente en materia de Función pública da Xunta de Galicia do exercicio inmediatamente anterior á apertura da Bolsa (no caso de 2018, será a letra "K" de conformidade á resolución da Consellería de Facenda do DOG 20-01-2017)

7.3 A proposta de listaxe final baremada (conformada polos/as aspirantes en orde de prelación de puntuación total) será exposta no taboleiro de edictos e na web municipal (www.arteixeiro.org) durante un prazo de exposición nunca inferior a 5 días hábiles, para presentación de reclamacións ou alegacións as mesmas.

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

Contra esta resolución definitiva, que esgotará a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición e/ou contencioso-administrativo, segundo o disposto na normativa vixente, que ningunha circunstancia suporá a suspensión de utilización da listaxe para nomeamentos/contratacións.

Artigo 8. Situación de aspirantes nas listaxes e chamamento de aspirantes

8.1 Os/as integrantes da listaxe final da Bolsa de Traballo de prazas vacantes do corpo administrativo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda nestas, ata que se xere o dereito á prestación de desemprego, de tal maneira que se o nomeamento para a que son chamados ten unha duración inferior, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na listaxe.

8.2 Rematado o nomeamento/contrato, e xerado o dereito a desemprego, o/a interesado/a quedará excluído/a da listaxe.

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

8.4 Os chamamentos aos aspirantes faranse polo medio máis urxente que permita a constancia da recepción destes, producíndose por email e telefónicamente. No suposto de non contactar co/a aspirante, deberase dilixenciar tal incidencia e reiterar o chamamento nas seguintes 24 horas hábiles, en hora diferente. No suposto de non contactar novamente, emitirase dilixencia da incidencia e procederase ao chamamento do/a seguinte aspirante na listaxe.

8.5 Cando se efectúe un chamamento para a suscripción dun contrato de relevo (por xubilación parcial), este farase segundo a orde puntuación acreditada nas lista; lembrando que para a suscripción deste tipo de contratos, o/a traballador/a deberá atoparse en situación de desemprego, sen prexuízo do resto dos requisitos legais establecidos. Non suposto de non acreditar tales requisitos e non poder formalizarse contrato de relevo, isto considerarse causa xustificada, non perdendo o/a aspirante a súa posición na orde de prelación da listaxe por tal motivo.

Disposición Final

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

A Comisión avaliadora queda facultada para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde do proceso selectivo naqueles aspectos previstos ou non, nestas Bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presente convocatoria o RD 364/1995, de 10 de marzo; RDLex 5/2015, do 30 de outubro, que aproba o texto refundido do EBEP, Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, RD 896/1991 e demais normas concordantes de conformidade ao marco legal e normativo en vixencia.

Disposición Derrogatoria

A primeira listaxe da Bolsa de Traballo do Corpo administrativo do Concello de Arteixo terá unha vixencia ate 31 decembro 2019, sendo que da automática incoación de proceso de nova Llistaxe (prazo presentación de instancias do 1 ao 31 xaneiro 2020) as Resolucións de listaxes finais posteriores derogarán automaticamente á resolución de Alcaldía da listaxe anterior.

Anexo I: Modelo instancia

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

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da apertura do prazo de presentación de instancias da Bolsa de traballo para cobertura temporal de postos vacantes do CORPO ADMINISTRATIVO do Concello de Arteixo, e

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

E efectuando pola presente **Declaración responsable da exactitude e veracidade** da copia da documentación que se aporta xunto á presente e dos datos contidos no Currículo autobareado:

- 1- *Copia do DNI*
- 2- *Copia da titulación establecida como requisito de acceso na categoría á que opta*
- 3- *Copia da acreditación de coñecemento de lingua galega para exención de realización de proba de galego (CELGA IV ou perfeccionamento ou equivalente)*
- 4- *CURRICULO AUTOBAREMADO segundo Modelo do Anexo II do regulamento xunto coa copia de documentación acreditativa dos méritos alegados, de conformidade ao artigo 7 das presentes Bases reguladoras*
- 5.- *Acreditación da minusvalía de se-lo caso*

Por todo o exposto SOLICITA :

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

Data, DNI e Sinatura do/a aspirante:

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

AO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ARTEIXO

Anexo II: Modelo de currículo autobareado

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

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

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

A) SUPERACION PROBAS SELECTIVAS (Máximo 3 puntos)

Administración convocante	Datas	Grupo/subgrupo	Nº probas aptas	Puntos
Exemplo: Concello de Monforte	25/01/2016; 13/02/2016	C2	2	0,05x2= 0,10
Deputación A Coruña	07-06-2016	C1	1	0,10
Consellería educación Xunta	12-09- 2004	C2	1	0,05

(Engada tantas liñas como necesite)

PUNTUACIÓN APARTADO A) (Máximo 3 puntos)Puntos

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 5 puntos)

Admón // Empresa	Datas	Meses	Grupo (C1/C2/ outros)	Puntos
Concello Arteixo	Do 01/01/2010 ao 23/03/2010	2+fracción superior 20 días = 3	C1	0,60

(Engada tantas liñas como necesite)

PUNTUACIÓN APARTADO B) (Máximo 5 puntos)..... Puntos

C) FORMACIÓN: ata un máximo de 2 puntos

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

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

(Engada tantas liñas como necesite)

PUNTUACIÓN APARTADO C) (Máximo 2 puntos) Puntos

**TOTAL CURRÍCULO AUTOBAREMADO:
PUNTUACIÓN A+B+C = puntos**

En, o día de..... de(data/mes/ano)

Sinatura do/a aspirante

Anexo III: Temario anexo

1. Constitución española. Estructura. Principios xerais.
2. A Corona, o Rei e o Refrendo.
3. A organización territorial do Estado.
4. Cámaras lexislativas. Competencias e réxime de funcionamento
5. Dereitos e deberes dos cidadáns.
6. Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia
7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedimento Administrativo Común das Administracións Públicas. Principios xerais.
8. O Acto administrativo, elementos constitutivos, requisitos e eficacia do acto.
9. A revisión de oficio. A nulidade e anulabilidade do acto administrativo.
10. Lei 39/2015: iniciación, instrucción e finalización do procedemento administrativo.
11. Lei 39/2015, de 1 de outubro: recursos administrativos.
12. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público: órganos administrativos e órganos consultivos das distintas Administracións públicas
13. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aprueba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
14. Lei 27/2013 de 27 de decembro de Racionalización e sostenibilidade da Administración Local, de modificación da Lei de Bases
15. Competencias municipais dos concellos de máis de 30.000 habitantes: competencias propias, impropias e delegación competencial.
16. Competencias da Alcaldía-Presidencia e do Pleno nas entidades locais. A delegación competencial e a avocación.
17. Competencias da Xunta de Goberno local e dos demais órganos colexiados nas entidades locais.
18. Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.
19. Estructura do Orzamento Municipal
20. Procedemento de aprobación e modificación do Orzamento Municipal.
21. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Tipoloxía de persoal e dereitos e deberes do persoal público.
22. Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia. Situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público.
23. Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Personal ao Servizo das Administracións Públicas.
24. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: delimitación dos tipos contractuais
25. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: aptitude para contratar co sector público
26. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: da preparación dos contratos nas Administracións Públicas.

27. Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes
 28. Marco legal e principios xerais da Protección de Datos de Carácter Personal na Admón Pública.
 29. A prevención de riscos laborais: marco legal na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais e desenvolvemento normativo da devandita prevención. Dereitos e obrigas dos traballadores.
 30. Arteixo: características demográficas, poboacionais e económicas do termo municipal.
-