



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

DODRO

Convocatoria e aprobación das bases para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais para o posto de auxiliar administrativo/a do Concello de Dodro

ANUNCIO

Convocatoria e aprobación de Bases para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais para o posto de auxiliar administrativo/a do Concello de Dodro

Resolución de Alcaldía 347/2020 de data 14/12/2020 pola que que convocan e aproban as bases para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais para o posto de Auxiliar Administrativo/a do Concello de Dodro

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

Asunto: Convocatoria e aprobación de Bases para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais para o posto de auxiliar administrativo/a do Concello de Dodro

Visto o expediente tramitado para a convocatoria e aprobación de Bases para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais para o posto de auxiliar administrativo/a do Concello de Dodro

En uso das facultades outorgadas a esta Alcaldía polo artigo 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local en materia de persoal polo presente, RESOLVO:

Primeiro.–Proceder á convocatoria e aprobación das Bases para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais para o posto de Auxiliar Administrativo/a do concello de Dodro

Segundo.–Aprobar as bases para a confección dunha bolsa de emprego para posibles contratacións laborais temporais de auxiliares administrativos.

Terceiro.–Publicar a presente resolución e o texto íntegro das bases no taboleiro de anuncios, na páxina web do concello de Dodro e no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

Cuarto.–Dar conta ao Pleno, de acordo co disposto no artigo 42 do ROFRXEL.

Asinado dixitalmente, na data que figura na marxe, polo alcalde Francisco Xabier Castro Touris.

Bases para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais para o posto de Auxiliar Administrativo/a do Concello de Dodro

1.–OBJECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da convocatoria é a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos nos postos de traballo de Auxiliar administrativo encadrados na escala de Administración xeral, subescala Auxiliar, grupo “C2” do Concello de Dodro.

2.–DURACIÓN DOS CONTRATOS OU NOMEAMENTOS.

Segundo se establece en cada contrato de conformidade coas necesidades do concello ou de conformidade coa regulación das subvencións que os poidan financiar.

3.–SISTEMA DE PROVISIÓN.

Concurso-oposición.

4.–XORNADA LABORAL.

A xornada completa (37,5 horas semanais) cos descansos establecidos por lei, ou a parte proporcional que se estableza en cada caso.

5.-RETRIBUCIÓN.

As correspondentes segundo a Táboa salarial do persoal funcionario do Concello de Dodro para o exercicio económico en vigor correspondente á categoría de “Administrativos Grupo C2”.

6.-REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Os aspirantes para participar nas probas, deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes:

a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa

c) Estar en posesión do título de Graduado en ESO ou equivalente. A validación de títulos deberá acreditarse mediante a presentación de certificación emitida polo órgano competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

d) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta. As persoas con algunha discapacidade deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación das probas.

A discapacidade e a súa compatibilidade acreditaranse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais.

f) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

g) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse 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 se desempeñan no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Os anteriores requisitos, así como os específicos que se esixan, se é o caso, para cada unha das prazas, deberán reunirse con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a data do seu nomeamento como persoal laboral, e será nulo o nomeamento dos aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR XUNTO COA SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN; NON OBRIGATORIA ACREDITACIÓN COÑECEMENTO DO GALEGO

De presentar esta documentación os/as aspirantes que estean en posesión do Celga 2 ou Iniciación á lingua galega ou equivalente como mínimo estarán exentos da realización de proba de acreditación do coñecemento do galego. (Requisito que deberá acreditar coa presentación da copia do mesmo).

De non acreditarse o coñecemento do galego por non presentar méritos neste apartado será obrigatoria a realización dun exercicio na data fixada polo Tribunal:

Exercicio de coñecemento de galego, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución dun texto facilitado polo Tribunal seleccionador do castelán ao galego nun tempo máximo de vinte minutos coa cualificación de apto ou non apto. O exercicio será cualificado de apto ou non apto e terá carácter eliminatorio (artigo 51 Lei emprego público de Galicia 2/2015, do 29 de abril).

7.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.-A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Dodro, na Sede Electrónica ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Si se presentara a instancia por correo postal, deberá aparecer o selo da oficina de correos na devandita solicitude e se comunicará ao Concello a presentación da solicitude, por correo electrónico á dirección correo info@dodro.gal

O prazo de presentación de solicitudes será de VINTE DÍAS NATURAIS, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP

As solicitudes presentaranse no modelo de instancia que figura como anexo I destas bases e irán acompañadas dos seguintes documentos:

– Fotocopia do D.N.I.

- Fotocopia da titulación esixida.
- Fotocopia do título acreditativo de coñecemento da lingua galega. En todo caso, e de acordo co previsto no artigo 51.2da Lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega requirido(Celga 2, ou equivalente), ou de estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán obter, para a definitiva superación do proceso selectivo, a cualificación de apto/a na proba específica de coñecemento da lingua galega que deberán realizar, de conformidade ao previsto na base novena da presente convocatoria.
- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados.
- Documento acreditativo do ingreso dos dereitos de exame no que figurarán o nome, apelidos, DNI e proceso selectivo ao que concorre a persoa interesada.

2.–A documentación a que se refire o apartado anterior deberá ser copia simple, sen ser precisa a copia cotexada; presumirase

documentación auténtica, e únicamente será requirida a presentación da documentación orixinal aos aspirantes que finalmente sexan seleccionados.

Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Dodro cando considere que existe dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

3.–Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

4.–Para inscribirse neste proceso selectivo é preciso pagar unha taxa por dereitos de exame de 20 euros, de acordo co establecido na Ordenanza Fiscal núm. 5 do Concello de Dodro. Gozarán dunha bonificación do 50% da taxa as persoas que figuren debidamente inscritas como demandantes de emprego cunha antigüidade de polo menos 6 meses o cal deberán acreditar xunto co resto de documentación requirida.

8.–ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado o prazo de presentación de instancias, o alcalde, mediante resolución, aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do concello, relacionándose os aspirantes excluídos con indicación da causa da súa exclusión. Os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para a emenda das deficiencias que se sinalen. As emendas serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do concello e na que incluírase a composición do tribunal –de non terse designado nun momento anterior–.

No caso de non existiren aspirantes excluídos, poderase elevar a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución. Publicarase no BOP, taboleiro de edictos da Casa do Concello, así como na sede electrónica e complementariamente aos meros efectos informativos, na páxina web municipal, a relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos e o lugar, día e hora de comezo das probas selectivas. Esta publicación será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei.

Comezado o proceso selectivo, a publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das probas restantes, así coma a listaxe dos aspirantes aprobados en cada exercicio, efectuarase no taboleiro de Edictos da Casa do Concello e web municipal.

9.–TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador 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 os criterios de competencia técnica, nivel de titulación e paridad e na súa composición, de conformidade ao establecido na Lei de Igualdade do Home e da Muller.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

O Tribunal non poderá constituirse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do Presidente e do Secretario, titular ou suplente.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os acordos adoptados polo Tribunal cualificador serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Os membros do Tribunal Terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Na Resolución de aprobación da listaxe definitiva entenderanse resoltas (estimadas/desestimadas) as solicitudes de emenda/subsanación, así como recusación/abstención dos membros da Tribunal de valoración, de ser o caso.

10.-COMEZO E DESENVOLVEMENTO DA FASE DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso-oposición libre, cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

A Comisión Seleccionadora publicará os anuncios de celebración dos exercicios no taboleiro de edictos e na páxina web do concello Sede Electrónica.

A cualificación dos exercicios e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da /anuncio da Comisión Seleccionadora no taboleiro de edictos e na páxina web do concello e Sede Electrónica.

11.-CRITERIOS DE SELECCIÓN.

11.1. FASE DE CONCURSO: máximo 5 puntos.

A) Experiencia profesional, ata un máximo de 3 puntos, que se valorará da seguinte forma:

a) Por servizos prestados na administración local, en postos de igual ou similar natureza: 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

b) Por servizos prestados en calquera outra administración ou entidade pública, en posto de igual ou similar natureza: 0,05 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

c) Por servizos prestados na empresa privada, en postos de igual ou similar natureza: 0,02 puntos por cada mes completo de servizos prestados. Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo órgano competente da administración ou mediante a presentación dos contratos de traballo que inclúan a descrición do traballo realizado. En ámbolos dous casos deberase achegar o informe de vida laboral.

Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes.

B) Cursos de formación profesional, sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias da praza, impartidos por centros legalmente autorizados e recoñecidos ou organismos públicos, ata un máximo de 2 puntos que se valorarán da seguinte forma:

– Por cada curso de 20 horas ou máis e menos de 50 horas: 0,05 puntos.

– Por cada curso de 50 horas ou máis e menos de 100 horas: 0,10 puntos.

– Por cada curso de 100 horas a 200 horas: 0,30 puntos.

– Por cada curso de mais de 200 horas: 0,50 puntos.

Non serán valorados os cursos de menos de 20 horas.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos, deberá constar a duración dos mesmos, de non figurar, entenderase que teñen menos de 20 horas e polo tanto non serán valorados. Os títulos e diplomas ou certificados de cursos acreditaranse mediante a aportación de fotocopia dos mesmos.

11.2. FASE DE OPOSICIÓN: máximo 10 puntos.

1. Exame tipo test. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con catro respostas alternativas, sendo só una de las a correcta.

As cuestións serán propostas polo tribunal, relacionadas co temario que se recolle no ANEXO II das presentes bases.

O tempo máximo para realizar esta proba será de 60 minutos.

O exercicio valorarase de 0 a 10 puntos, a razón de 0,20 puntos por cada resposta correcta, e restando 0,05 puntos por cada resposta incorrecta. As respostas en branco non penalizarán. Os aspirantes que non acaden a puntuación mínima de 5 puntos quedarán eliminados.

Na proba incluíranse 5 preguntas de reserva que deberán ser contestadas polos aspirantes e que se avaliarán en substitución daquelas que de xeito motivado fosen anuladas polo tribunal. De esgotarse as preguntas de reserva, outorgarase a cada resposta correcta a puntuación correspondente ao cociente resultado de dividir a puntuación máxima total do exercicio entre o número de preguntas válidas; neste caso as respostas erradas minorarán a puntuación na metade de puntos das correctas.

2. Coñecemento do galego.

Consistirá en realizar unha proba escrita de coñecemento do idioma galego. Os/as aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo tribunal, sen axuda de dicionario, de castelán a galego, nin de galego a castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto” ou “non apto”, quedando eliminados/as os/as aspirantes que non acaden a cualificación de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de lingua galega ou Celga 3, dentro do prazo de presentación de instancias.

12.-RESOLUCIÓN DO PROCEDIMENTO E FORMACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO.

– Resolución do procedemento.

Rematado o proceso selectivo, o tribunal disporá a publicación da puntuación final e da orde de cualificación dos aspirantes aprobados, que virá dada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e, se é o caso, dos méritos do concurso.

Para o caso de existir empate nas puntuacións dos aspirantes, establécense como criterios de desempate, a aplicar na orde que se indica, os seguintes:

1. Puntuación obtida na fase de oposición.
2. Puntuación obtida no apartado A) da fase de concurso.
3. Puntuación obtida no apartado B) da fase de concurso.
4. De persistir o empate, resolverase por sorteo.

Seguidamente a Comisión de selección elevará dita relación, xunto coas actas dos procesos selectivos, á Alcaldía co obxecto de proceder á formación da correspondente bolsa de traballo.

– Formación da Bolsa de traballo.

Cos aspirantes aprobados formarase unha bolsa de traballo segundo o orde de puntuación obtida para nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais en postos de Auxiliar Administrativo do Concello.

A Bolsa de traballo será aprobada por Resolución da Alcaldía e publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello para os efectos de notificación a todas as persoas participantes e demais interesados.

A Bolsa de traballo funcionará de acordo coas seguintes normas:

12.1.–Os chamamentos aos aspirantes.

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción. Os datos que figuren na solicitude consideraranse válidos para os efectos de chamamento e notificación, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación destes.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o/a empregado/a público que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

12.2.–Suspensión dos chamamentos.

1. De oficio.

A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento.

2. Por solicitude do/a interesado/a.

Os integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada.

A dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse desde o décimo día natural seguinte contado desde a presentación da solicitude de suspensión no rexistro do órgano competente.

O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de dous, seis ou doce meses computados desde a datade efectos da suspensión.

12.3.-Mellora.

No caso de que algún integrante da bolsa de traballo estivera contratado ou nomeado como funcionario interino e fora a realizarse un novo chamamento para un posto que obxectivamente poda considerarse como de mais longa duración ou de maior xornada, poderá solicitar ser contratado ou nomeado con preferencia aos seguintes na lista. O órgano competente o acordará sempre que non supoña menoscabo para o servizo.

12.4.-Situación na bolsa de traballo.

1. Os integrantes da bolsa de traballo nomeados non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que si o nomeamento para o que son chamados finaliza, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na lista.

2. Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, renunciaran a esta por causa xustificada, considerando causas xustificadas o estar traballando no momento do chamamento ou o atoparse en situación de incapacidade laboral temporal, non perderán a orde que lles corresponda na Bolsa de traballo, sempre e cando presenten documentación xustificativa xunto con solicitude de continuar formando parte da Bolsa, no rexistro xeral do Concello, no prazo de 5 días naturais dende o chamamento.

3. Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou nomeamento, non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido dito prazo.

4. Os integrantes da bolsa de traballo que renunciem á continuidade no desempeño dun posto de traballo perderán os seus dereitos quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido dito prazo.

12.5.-Nomeamentos e cesamentos.

Poderán conferirse nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais para o desempeño de postos de traballo que se encontren vacantes ou non vacantes. Neste último caso será causa suficiente a situación de ILT ou vacacións do seu titular.

Previo ao nomeamento deberá solicitarse informe de existencia de crédito á Intervención Municipal.

Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo o orde da bolsa de traballo, o Sr. alcalde por Resolución procederá ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente, debendo tomar posesión e incorporarse ao posto de traballo, no prazo de 5 días hábiles, a contar desde o día seguinte a aquel en que se lles notifique o nomeamento.

O cesamento producirase cando o titular da praza se reincorpore ao seu posto de traballo ou ben se a praza que ocupa interinamente fose ocupada por funcionario/a de carreira mediante a provisión por algún dos sistemas previstos regulamentariamente, ou polo transcurso do prazo ou causa da contratación prevista ou por Resolución da Alcaldía de conformidade co establecido na lexislación vixente.

12.6.-Extinción da bolsa de traballo.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan as presentes bases estará vixente ata que se constitúa a nova bolsa que a substitúa.

Sen prexuízo do anterior, entenderase que esta bolsa perde a súa vixencia transcorridos catro anos dende a data da publicación no taboleiro de edictos do concello da Resolución da alcaldía que a aprobe, non obstante poderá ser obxecto de prórroga por causas debidamente xustificadas e motivadas.

13.-PUBLICIDADE.

No BOP publicarase anuncio comprensivo do acordo de aprobación da convocatoria, do prazo de presentación de solicitudes e das bases do proceso selectivo.

No taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello e sede electrónica publicaranse as bases íntegras do procesos electivo e os resultados do proceso de selección.

14.-RÉXIME XURÍDICO APLICABLE.

En todo o non previsto expresamente nas presentes bases, serán de aplicación o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, o Real Decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación vixente de aplicación.

Dodro, asinado dixitalmente na data que figura na marxe.

O alcalde

Francisco Xabier Castro Tourís

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUDE

D./dona _____, con DNI n.º _____
con enderezo _____,
con C.P. _____, localidade _____,
correo electrónico _____, teléfono _____

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da convocatoria publicada por este Concello para a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos como Auxiliar administrativo.

Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases da convocatoria.

Apórtase a tal efecto a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI.
- Fotocopia da titulación esixida de Graduado en ESO ou equivalente.
- Fotocopia do título acreditativo de coñecemento da lingua galega CELGA 2 ou o correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega.
- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados.
- Documento acreditativo do ingreso dos dereitos de exame no que figurarán o nome, apelidos, DNI e proceso selectivo ao que concorre a persoa interesada.

Polo exposto, **SOLICITA:**

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo referido.

E declara baixo xuramento:

Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.

Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse 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 se desempeñan no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Dodro, ____ de _____ de 2020.

Asinado: _____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE DODRO

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.–A Constitución Española de 1978: estrutura e principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais na Constitución Española. Garantía das liberdades e dereitos fundamentais. A suspensión de dereitos e liberdades. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional.

Tema 2.–A organización territorial do Estado. A Coroa. As Cortes Xerais. O goberno e a Administración. Das relación entre o Goberno e a Administración. O poder xudicial. O defensor do pobo.

Tema 3.–As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. A Comunidade Autónoma de Galicia. Competencias. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 4.–O procedemento administrativo: concepto e clases. Principios xerais e normas reguladoras As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo.

Tema 5.–Especialidades dos procedementos administrativos locais. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións. O rexistro electrónico. Da publicidade e constancia dos actos e acordos.

Tema 6.–O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación, notificación e publicación. Eficacia, invalidez, actos nulos e anulables. Declaración de lesividade, revogación e rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 7.–Revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos: Concepto e clases.

Tema 8.–O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica.

Tema 9.–O Municipio. Concepto e elementos. Territorio e poboación. Organización. Competencias.

Tema 10.–A organización municipal. Pleno, Xunta de Goberno Local. alcalde. Competencias de cada un deles.

Tema 11.–Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos. Actas, certificacións, notificación e publicación de acordos.

Tema 12.–O Concello de Cedeira. Configuración xeográfica. Límites. Termo municipal. Situación das parroquias e principais núcleos de poboación. Localización dos lugares do Concello de Cedeira. Organización administrativa.

Tema 13.–Relacións das entidades locais coas restantes entidades territoriais. O principio de autonomía local.

Tema 14.–Disposicións Comúns ás Entidades Locais. Réxime de funcionamento. Impugnación de actos e acordos e exercicio de accións. Información e participación cidadá.

Tema 15.–Organización necesaria dos entes locais territoriais. Funcionamento dos órganos necesarios dos entes locais territoriais. A organización complementaria dos entes locais territoriais.

Tema 16.–Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.

Tema 17.–As Facendas Locais. Orzamento das Corporacións Locais. Contido, elaboración, aprobación e liquidación. Os ingresos das entidades locais. Impostos municipais. Taxas. Prezos públicos. Contribucións especiais.

Tema 18.–Os bens das Entidades Locais. Concepto, clasificación e regulación.

Tema 19.–Os contratos administrativos na esfera local. Concepto, clasificación e regulación. Procedementos e formas de adxudicación.

Tema 20.–O persoal ao servizo das entidades locais: Clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes do persoal. Situacións administrativas. Retribucións. Licenzas e permisos. Incompatibilidades.

Dodro

O alcalde

Francisco Xabier Castro Tourís

Dodro, 17 de decembro de 2020.

O alcalde

Francisco Xabier Castro Tourís