

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CEDEIRA

*Bases para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais para o posto de subalterno*

#### ANUNCIO

**Bases para a formación dunha bolsa de traballo para realizar nomeamentos interinos ou contratacións laborais temporais para o posto de Subalterno**

Por Resolución de Alcaldía número 502/2018 de data 26 de outubro de 2018 acordouse aprobar a convocatoria e a aprobación das Bases específicas para a formación dunha bolsa de traballo para realizar contratacións laborais temporais ou nomeamentos interinos como Subalterno.

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA REALIZAR CONTRATACIÓNS LABORAIS TEMPORAIS OU NOMEAMENTOS INTERINOS COMO SUBALTERNO**

##### **Primeira.- OBXECTO 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 Subalterno do Concello de Cedeira para a realización das seguintes funcións:

##### **POSTO.- PEÓN CONSERXE COLEXIOS:**

-Vixiar o bo uso dos edificios, instalacións, e mobiliario por parte dos alumnos e profesorado e facer cumprir as normas que se determinen a este respecto.

- Abrir e cerrar as portas de acceso ós edificios nos horarios establecidos.
- Realizar as pequenas reparacións que sexan necesarias para o correcto mantemento do colexio (electricidade, carpintería, pintura, etc.).
- Trasladar o seu superior notificacións das averías e desperfectos que se produzan no centro.
- Axudas en traballos de transporte, carga e descarga de elementos ata a súa correcta ubicación no interior da instalación e vehículos de transporte.

-E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas funcións se lle indiquen polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e as demais que dispoña a lexislación vixente.

##### **POSTO.- SUBALTERNO (PROMOCIÓN E FOMENTO DO DEPORTE):**

-Labores de conserxería e limpeza e mantemento das instalacións municipais, incluído o Castelo da Concepción.

-E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro Delegado ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

##### **POSTO.-SUBALTERNO (ADMINISTRACIÓN XERAL):**

- Vixiar o bo uso dos edificios, instalacións, e mobiliario e facer cumprir as normas que se determinen a este respecto.
- Abrir e cerrar as portas de acceso ós edificios nos horarios establecidos.
- Realizar as pequenas reparacións que sexan necesarias para o correcto mantemento das instalacións (electricidade, carpintería, pintura, etc.).
- Trasladar o seu superior notificacións das averías e desperfectos que se produzan nas instalacións.
- Axudas en traballos de transporte, carga e descarga de elementos ata a súa correcta ubicación no interior da instalación e vehículos de transporte.

- Funcións de conserxería e taquilla no Centro Socio Cultural e Auditorio, podendo esixir ditos traballos que a xornada se teña que realizar en sábados, domingos e festivos.

- Manexo de toda clase de maquinaria, instalacións e ferramenta necesaria para a realización das súas tarefas.

- Coñecemento elemental de materiais e medios empregados polo Concello.

- E, en xeral, tódalas tarefas que se lle indiquen polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

#### **Segunda.- DURACIÓN DOS CONTRATOS OU NOMEAMENTOS**

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

#### **Terceira.- SISTEMA DE PROVISIÓN**

Concurso-Oposición.

#### **Cuarta.- XORNADA LABORAL**

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

#### **Quinta.- RETRIBUCIÓN**

As correspondentes segundo a Táboa salarial do persoal funcionario do Concello de Cedeira para o exercicio económico en vigor correspondente á categoría de "Subalterno Grupo E".

#### **Sexta.- 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, de conformidade co disposto no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do EBEP

c) Estar en posesión do Certificado de escolaridade ou de estudos primarios 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) Acreditar o coñecemento de lingua galega: nivel CELGA 2 ou equivalente.

e) 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.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega

coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual

ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica

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 houbese 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 deberanse reunir 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.

**Sétima.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Cedeira, na Sede Electrónica (<https://sede.cedeira.es>) ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Se 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@cedeira.es](mailto:correo@cedeira.es), ou por fax ao número 981482506. Noutro caso só a data de inscrición da instancia no Rexistro do Concello será a que se teña en conta para todos os efectos.

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 Celga 2 ou equivalente. En todo caso, e de acordo co previsto no artigo 51.2 da 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.
- Xustificante de pago da taxa de 5 €, segundo o disposto na Ordenanza municipal 2.6, reguladora da taxa pola participación en procesos selectivos, no artigo 5.2.

**Oitava.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Rematado o prazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará a listaxe provisional de admitidos/as e excluído/as, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal outorgando un prazo de DEZ DÍAS HÁBILES para correccións ou emenda de defectos.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de reclamacións, deberá tomarse novo acordo estimándoas ou desestimándoas con publicación da lista definitiva no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web municipal.

A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Alcaldía

**Novena.- COMISIÓN SELECCIONADORA.**

A Comisión seleccionadora estará composta por un Presidente, un Secretario, e tres vogais nomeados por Resolución de Alcaldía de conformidade co artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

Todos os membros da Comisión Seleccionadora deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

A abstención e recusación dos membros do Comisión Seleccionadora será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Para a válida constitución da Comisión Seleccionadora, a efectos da realización de sesións, deliberacións e adopción de acordos, requirírase a presenza, a lo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario. De tódalas reunións que faga o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

As decisións se adoptarán por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a da Comisión.

A Comisión seleccionadora estará facultada para a interpretación das presentes bases, así como para resolver as dúbidas que xurdan da súa aplicación e determinará a actuación procedente nos casos non previstos.

Poderase nomear a persoal técnico, con voz e sen voto, aos únicos efectos de asesoramento da Comisión Seleccionadora.

Os membros concorrentes ás sesións da Comisión Seleccionadora e para os efectos de percepcións de asistencias se clasificarán consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

#### **Décima.- 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.

O tribunal publicará os anuncios de celebración dos exercicios no taboleiro de edictos e na páxina web do concello ([www.cedeira.gal](http://www.cedeira.gal)) e Sede Electrónica (<https://sede.cedeira.es>).

A cualificación dos exercicios e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da correspondente acta/anuncio da Comisión Seleccionadora no taboleiro de edictos e na páxina web do concello ([www.cedeira.gal](http://www.cedeira.gal)) e Sede Electrónica (<https://sede.cedeira.es>).

#### **Undécima.- 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 unha delas 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 50 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. O/as aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo tribunal, sen axuda de dicionario, de castelán a galego, e outro 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 perfeccionamento da lingua galega ou CELGA 2, dentro do prazo de presentación de instancias.

## Duodécima.- RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO 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 o Tribunal 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 subalterno ou conserxe 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.

Deberán acreditarse no expediente os supostos habilitantes do chamamento telefónico.

No expediente se incluírá informe do persoal encargado da tramitación dos expedientes de cobertura de persoal, no que se deixe constancia dos chamamentos realizados, dos resultados obtidos e proposta da persoa que procede contratar de acordo co correcto emprego da bolsa formada.

Antes da sinatura do contrato o Concello poderá acordar que o traballador se someta a un recoñecemento médico-psicológico que evalúe a súa adecuación ao posto a desempeñar. No caso de que o traballador resulte non apto non

perderá o seu lugar na bolsa de traballo e volverá a ser chamado cando se oferte un posto de distintas características do que foi considerado non apto.

Nos postos de peón-conserxe de colexio e subalterno (promoción e fomento do deporte), o traballador proposto para o nomeamento interino ou contratación laboral temporal, deberá aportar Certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais regulado polo Real Decreto 1110/2015, de 11 de decembro ao ser postos que conlevan contacto habitual con menores. Esta certificación é obligatoria para ditas persoas dacordo coa Lei Orgánica 1/1996, de 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do menor, modificacda pola Lei 26/2015, de 28 de xullo de Protección á Infancia e pola Lei 45/2015, de 14 de outubro, de Voluntariado.

### 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 data de 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 se 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.

Nos supostos de nomeamento interino, deberán concorrer algunha das circunstancias a que se refire o artigo 22.3 da Lei 2/2015 de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia

#### **12.6- Extinción da Bolsa de Trabajo.**

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.

#### **Decimoterceira.- 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 proceso selectivo e os resultados do proceso de selección.

#### **Decimocuarta.- RÉXIME XURÍDICO APLICABLE**

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, así como ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen las regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica de Galicia; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso de 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 disposicións que resulten de aplicación.

Cedeira, 01 de outubro de 2018.

O Alcalde

Pablo Diego Moreda Gil

**ANEXO I**  
**MODELO DE SOLICITUDE**

D/Dona: \_\_\_\_\_ con DNI nº: \_\_\_\_\_  
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 Subalterno.

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 certificado de escolaridade ou estudos primarios 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.
- Xustificante de pago da taxa.

Polo exposto, **SOLICITA:**

Ser admitido/a no correspondente proceso selectivo referido.

E declara baixo xuramento:

Poseer 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 houberse 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.

AUTOLIQUIDACIÓN	
Concello de Cedeira	CIF P-1502200-G
Taxa de Probas Selectivas (Ordenanza nº2.6)	Código: 329.01
Exercicio/Período: 2018	
CÁLCULO DA COTA A INGRESAR (Euros)	
Denominación do proceso: Formación de bolsa de traballo de Subalterno	Importe
Probas de acceso o Grupo E ou categorías de persoal laboral asimilables ou outros non tarefados expresamente	5,00 €
Lugar de ingreso: BBVA ES70 0182 0622 4100 0000 0055 La Caixa ES37 2100 4936 5822 0000 4470 ABANCA ES15 2080 5196 2931 1000 0027 Banco Pastor ES57 0238 8151 9006 6000 0271 O abono acredítase mediante selo e sinatura ou validación mecánica	Total a ingresar: 5,00 €

Cedeira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Asinado: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CEDEIRA**



## ANEXO II

## TEMARIO

Tema 1.—A Constitución Española de 1978: estrutura. Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 2.—O municipio. Organización municipal e competencias. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións.

Tema 3.—O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída dos documentos.

Requisitos da presentación de documentos. Comunicaci3ns e notificacións. Práctica da notificación.

Tema 4.—O estatuto básico do Empregado publico. Persoal ao servizo das entidades locais. Dereitos e deberes.

Tema 5.—Funcións propias da subescala de subalternos. Funcións de relación co público, información e atención. Relación cidadán-administración.

Tema 6.—Recepción. Control de accesos, entrada e saída. Vixilancia e control. Servizo de chaves e o seu control. Apertura e peche do centro.

Tema 7.—Manexo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encadernadoras e análogos.

Preparación de salas de reunión.

Tema 8.—Distribución de documentos, obxectos e correspondencia. Servizos postais: conceptos básicos.

Tema 9.—Nocións básicas sobre seguridade en edificios, emerxencia e evacuación. Especial referencia á saúde laboral e prevención de riscos laborais. Traslado de cargas.

Tema 10.—Breve descrición do termo municipal de Cedeira. Localización dos distintos servizos municipais e centros oficiais.

2018/8051