



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL FISTERRA

Aprobación das bases que rexerán a bolsa de traballo para a contratación de persoal laboral temporal (auxiliares administrativos), con destino aos servizos administrativos do Concello de Fisterra - ano 2022

EXPEDIENTE: 2022/G003/000250

Relacionado co expediente: 2022/X999/000510

ANTECEDENTES.

Ante as necesidades derivadas das acumulacións de tarefas ou das coberturas de postos por necesidades urxentes e inaprazables que se ocasionan neste concello, nos servizos administrativos e de atención ao público do concello de Fisterra, faise necesario a constitución dunha bolsa de traballo de persoal laboral por concurso-oposición, que permita cubrir de forma áxil os períodos de vacacións, baixas, permisos, licenzas e outras necesidades circunstanciais dos servizos administrativos do concello.

Visto o informe da secretaria accidental, de 24/10/2022, que consta no expediente.

Considerando o disposto no artigo 21-1-g) da Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas para a modernización do goberno local e no uso das atribucións que me outorga a lexislación do réxime local,

RESOLVO:

PRIMEIRO: Aprobar as bases que rexerán a creación dunha bolsa de traballo para a contratación de persoal laboral temporal (Auxiliares Administrativos) con destino aos servizos administrativos e de atención ao público do concello de Fisterra, co seguinte contido:

“BASES QUE REXERÁN A BOLSA DE TRABALLO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS) CON DESTINO AOS SERVIZOS ADMINISTRATIVOS DO CONCELLO DE FISTERRA.

PRIMEIRA.- OBXECTO

O obxecto das presentes bases é regular o procedemento de selección para a constitución dunha bolsa de traballo para a cobertura daquelas vacantes ou baixas temporais que no cadro laboral de Auxiliares administrativos do Concello de Fisterra poidan ter lugar, así como para a cobertura de necesidades do servizo, por incremento temporal e excepcional da carga de traballo, a fin de garantir o seu adecuado funcionamento.

As características do posto son:

- Clase: persoal laboral temporal
- Nivel de titulación mínimo esixido: E.S.O. ou equivalente
- Grupo: IV (equivalente a C2)
- Xornada: A tempo completo
- Retribucións: As que figuran no orzamento do Concello de Fisterra, aplicando en todo caso o establecido no artigo 21 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

SEGUNDA.- FUNCÍONS

As propias do grupo, escala e categoría profesional de Auxiliar administrativo que son, entre outras, as que se indican a continuación:

- Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.
- Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes.
- Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes.
- Redactar oficios simples.

- Realizar tarefas de atención ó público en xeral.
- Transcribir documentos.
- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.
- Control e reposición do material de oficina do seu departamento.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

TERCEIRA.- PUBLICIDADE

A presente convocatoria e bases publicaranse no BOP da Coruña, no taboleiro de anuncios da casa do Concello de Fisterra, e na páxina web do concello de Fisterra.

CUARTA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia:

- a) Ser español/a ou nacional dalgún estado membro da UE, de conformidade co previsto no artigo 1 da Lei 17/1993, de 23 de decembro.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade.
- c) Estar en posesión do título de ESO ou equivalente, ou estar en condición de obtelo antes da finalización do prazo para a presentación das solicitudes de participación no proceso selectivo.
- d) Estar en posesión como mínimo do título da lingua galega nivel iniciación, ou CELGA 3 ou dos estudos equivalentes homologados polo órgano competente en materia de política lingüística.

Os/as aspirantes que non estean en posesión da devandita titulación deberán realizar unha proba sobre o coñecemento da lingua galega.

- e) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou menoscabe o exercicio das súas funcións. A persoa seleccionada terá que presentar antes da sinatura do correspondente contrato o correspondente certificado médico.
- f) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidade autónoma ou administración local, nin atoparse inhabilitado/a para o desempeño de funcións públicas.
- g) Non incorrer en causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.

Os extremos contidos nos apartados a) e b) acreditaranse con fotocopia compulsada do documento nacional de identidade; os do apartado c) e d) con fotocopia compulsada do título legalmente expedido ou certificación acreditativa; o do apartado e) a través de certificado médico oficial (só con carácter previo á sinatura do contrato), sen prexuízo de superar o oportuno recoñecemento médico; os dos apartados f) y g) mediante declaración xurada ao efecto.

QUINTA.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

A instancia de solicitude conforme ao modelo que figura no anexo II, na que se solicita participar nas probas selectivas, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Fisterra e deberán presentarse no Rexistro municipal no horario de 9.00 a 14.00 horas, de luns a venres, ou na sede electrónica do Concello de Fisterra, en calquera día e hora dentro do prazo de presentación de solicitudes. Ademais, poderán cursarse polos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do PACAP

O anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de edictos do Concello de Fisterra e na súa páxina web.

O prazo de presentación de instancias será de DEZ DÍAS HÁBILES a contar desde o día seguinte á publicación destas bases no BOP da Coruña.

As persoas que presenten a instancia para participar nalgunha das formas previstas no artigo 16.4 da LPACAP, deberán facer saber esta circunstancia ao concello mediante o envío por correo electrónico a info@concellofisterra.com da instancia debidamente selada na oficina correspondente, e sempre antes do remate do prazo de presentación de instancias. De non cumprimentar este requisito, a instancia non se admitirá se ten entrada no concello con posterioridade ao remate do prazo para a presentación de instancias.

As solicitudes que se entreguen a través da Oficina de Correos deberán presentarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario/a de Correos antes de ser certificada.

Ás instancias debidamente cubertas, achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente.

- Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- Declaración xurada de que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais esixidos na convocatoria (inclúese no modelo de instancia).
- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración no concurso.
- De ser o caso, fotocopia compulsada de documentación oficial que acredite o CELGA 3 ou superior.
- Orixinal ou copia compulsada da titulación esixida.

As persoas aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude.

A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal, aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias, xa que non poderán emendarse.

A experiencia profesional acreditarase coa presentación do correspondente Informe de vida laboral actualizado e os contratos de traballo ou nóminas.

Non se tomarán en conta nin serán avaliados os que non sexan debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no momento de presentación das solicitudes.

Os erros de feito que puideran advertirse poderán ser emendados en calquera intre, de oficio ou a petición do/a interesado/a, e sempre antes de que remate o prazo de presentación de solicitudes.

A presentación da instancia para participar no proceso selectivo supón a aceptación e o acatamento de todas e cada unha das bases da convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección. Así mesmo, os/as solicitantes prestan o seu consentimento para que o seu nome e número de documento identificativo sexan tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, para a práctica das probas de selección e as comunicacións que teñan que realizarse.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de cinco (5) días hábiles, pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas.

A dita resolución publicárase no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web do concello.

Os/as aspirantes excluídos disporán dun prazo de tres (3) días hábiles contados a partir da publicación do anuncio no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na páxina web do concello, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión, e formular as reclamacións ás listas provisionais.

Transcorrido o prazo de tres (3) días sen reclamacións a lista de admitidos/as quedará elevada automaticamente a definitiva. Xunto coa publicación das listas sinalárase a data e hora de valoración dos méritos, o lugar, a data e hora da realización das probas e a composición do tribunal cualificador.

Contra a resolución aprobatoria da lista definitiva de admitidos e excluídos, os aspirantes interesados poderán interpor recurso de reposición ante a Alcaldía, no prazo de un mes contado a partir da publicación definitiva da mesma.

SÉTIMA.-TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do tribunal cualificador serán designados por Resolución de Alcaldía, segundo o disposto no art.60 do TREBEF art. 59 da LEPG.

O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte: presidente, secretario e tres vogais, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

Todos os membros do tribunal deberán contar cun nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza, ou estar integrados/as no grupo de titulación que corresponda a aquela.

A persoa que presida o tribunal estará facultada para adoptar as medidas necesarias para o mellor cumprimento das normas desta convocatoria. Os/as compoñentes do tribunal absteranse de actuar e poderán ser recusados polos motivos establecidos nas disposicións vixentes. Todas as actuacións do tribunal publicárase no taboleiro de edictos e páxina web do concello de Fisterra.

OITAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

A selección das persoas aspirantes farase mediante o sistema de concurso-oposición, segundo o seguinte detalle:

A- FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase de oposición será puntuada de **0 a 12** puntos como máximo.

Para concorrer a estas probas será indispensable que os aspirantes asistan provistos do Documento Nacional de Identidade ou de calquera outro documento de identificación oficial en vigor que acredite de forma indubidable a súa personalidade.

A) Primeiro exercicio- Proba Teórica.

Consistirá en contestar por escrito, nun período máximo de unha hora, un cuestionario de vinte e cinco preguntas con respostas alternativas na que só unha é a correcta sobre calquera das materias do programa (anexo II). Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase ata un máximo de **4** puntos sendo necesario obter un mínimo de 2 puntos para superalo.

O tribunal establecerá cinco preguntas de reserva que substituirán pola mesma orde ás preguntas que, no seu caso, fosen anuladas.

Sistema de avaliación: cada pregunta respondida de forma correcta puntuarase con 0,16 puntos. Cada pregunta errónea restará 0,02 puntos.

As puntuacións faranse públicas unha vez rematada a corrección dos test, concretando o lugar, día e hora para a realización da proba práctica.

B) Segundo exercicio- Proba Práctica.

Realizarase unha proba práctica polos/as aspirantes que igualasen ou superasen a puntuación mínima de 2,5 puntos establecida para a proba teórica.

Consistirá nunha proba obxectiva formada por un ou varios supostos de carácter práctico, a determinar polo Tribunal, de entre as materias previstas no temario recollido no anexo II. O tempo máximo para realizar esta proba é de dúas horas.

Sistema de avaliación: Este exercicio terá carácter eliminatorio e puntuarase ata un máximo de 8 puntos sendo necesario obter un mínimo de 4 puntos para superalo.

Trala realización deste segundo exercicio e a súa avaliación, o Tribunal procederá á publicación das puntuacións e convocará a aqueles/as que non declarasen estar en posesión do título CELGA 3 ou superior a efectos de coñecemento da lingua galega.

C) Proba de coñecemento da lingua galega.

Os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA 3 ou superior deberán someterse a un exame de galego.

A proba terá carácter escrito e consistirá na tradución dun texto en castelán. A proba terá unha duración máxima de vinte minutos. O resultado será apto ou non apto. Os resultados desta proba serán publicados polo tribunal cualificador.

B- FASE DE CONCURSO:

Esta fase de concurso será puntuada de 0 a 8 puntos como máximo.

a) Experiencia profesional:

Por servizos prestados como Auxiliar administrativo en calquera administración pública cunha categoría profesional non inferior á do posto que se convoca, a razón de 0,10 puntos por mes completo ata un máximo de 4 puntos.

Non se computarán servizos de duración inferior a un mes, e no caso de que se trate de xornadas parciais, a puntuación aplicarase de forma proporcional á porcentaxe sobre a xornada completa.

Forma de acreditación dos servizos: orixinal ou fotocopia compulsada do contrato de traballo e da vida laboral ou certificación administrativa nos que se reflicta claramente o termo e natureza dos servizos prestados. Deberá quedar debidamente acreditado o posto de traballo concreto, a función desempeñada e a porcentaxe de xornada.

b) Formación Académica: Máximo 2 puntos.

- Valorarase con 0,5 puntos o posuír unha titulación de FP de grao medio da familia profesional de Administración e Xestión.

- Valorarase con 1 punto posuír a titulación de grao superior da familia profesional de Administración e Xestión ou bacharelato.

- Valorarase con 1,5 punto posuír unha titulación universitaria de grao medio

- Valorarase con 2 puntos posuír unha titulación universitaria de grao superior

c) Formación complementaria: Máximo 2 punto.

En materias directamente relacionadas coas funcións do posto de traballo convocado, impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da administración e institucións públicas ou debidamente homologados por estes. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas se non se xustifica a homologación sinalada.

Horas	Puntuación
10 a 25 horas	0,10
26 a 50 horas	0,15
51 a 75 horas	0,20
76 a 100 horas	0,25
101 horas ou máis	0,30

Unicamente se valorará a formación complementaria e de perfeccionamento correspondente a Cursos de formación. Non se valorará a asistencia a xornadas, seminarios ou actividades análogas.

As persoas aspirantes acreditarán estes méritos mediante diploma, certificado ou xustificante expedido ou homologado por organismos oficiais. O Tribunal non admitirá como mérito neste apartado os certificados nos que non consten o número de horas. Non se valorarán materias, certificacións nin cursos que formen parte dunha titulación académica.

Os/as aspirantes deberán proceder á cobertura do formulario de méritos que se anexa ás presentes bases, debendo ademais xustificalos documentalmente (méritos alegados e non xustificados non serán considerados), con arranxo ao baremo que se inclúe no apartado do Baremo de concurso que figura nesta base.

O Tribunal cualificador só poderá valorar os méritos que fosen debidamente acreditados polos/as aspirantes, non podendo outorgar unha puntuación maior á asignada polos/as mesmos/as.

A documentación xustificativa dos méritos deberá ir ordenada e numerada segundo a orde en que se citan os méritos no formulario de méritos (anexo III). Só serán tidos en conta os méritos adquiridos con anterioridade á finalización do prazo de presentación de instancias. Non se valorarán os alegados con posterioridade á finalización do devandito prazo.

No caso de empate entre as persoas aspirantes, aplicaranse a efectos de desempate, os seguintes criterios:

- 1.- Puntuación acadada na fase de oposición.
- 2.- Puntuación acadada na fase de concurso.
- 3.- Puntuación acadada no apartado de experiencia profesional.
- 4.- Realización dun sorteo entre as persoas empatadas.

En todo o non previsto nesta bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do emprego público de Galicia; e normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

NOVENA.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABAJO

1.- Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo, ordenadas segundo a puntuación obtida, para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a vacacións, baixas dos auxiliares administrativos do concello. Esta bolsa de emprego terá unha vixencia mínima de 2 anos e máxima de 3 anos.

2.- Atendendo ás necesidades do servizo, a persoa encargada dos Servizos Administrativos emitirá un informe / proposta conformada polo Alcalde ou concelleiro delegado, acudíndose á relación de candidatos/as que integran esta Bolsa de Traballo para cubrir estas vacantes.

3.- Os/as integrantes da Bolsa de Traballo están obrigados a sinalar os seus datos persoais actualizados que faciliten a rápida localización, incluíndo a telefónica, sendo os únicos responsables da fidelidade dos mesmos.

4.- Os/as aspirantes aos que se oferten traballos temporais deberán manifestar a súa opción, incluso verbalmente, no prazo de 1 día natural desde a comunicación. Para iso chamaráselle telefonicamente aos número/s que achegaron xunto coa instancia. No suposto de que un mesmo aspirante este seleccionado para ocupar temporalmente dous ou máis postos dos ofertados na bolsa, permitiráselle optar a un deles.

A persoa encargada destas comunicacións deixará constancia das mesmas, con indicación da data, hora e sistema de contacto.

5.- Se un familiar ou persoa distinto/a ao aspirante fose o que contestase á oferta formulada telefonicamente, entenderase que será o responsable de comunicarlle a/a seleccionado/a.

6.- Renuncia o nomeamento.

6.1.- Se o/a interesado/a non manifesta a súa conformidade co nomeamento no Concello de Fisterra no prazo de 1 día natural, entenderase que renuncia ao mesmo, e se lle postergará ao último posto da bolsa de traballo, a menos que concorran algunha das seguintes circunstancias, oportunamente xustificadas:

a) Período de embarazo, de maternidade ou paternidade, de adopción e de acollemento permanente ou preadoptivo, incluíndo o período no que sexa procedente a concesión de excedencia para o coidado de fillos, para calquera dos supostos anteriores.

b) Encontrarse prestando servizos noutra entidade, sexa Administración Pública ou empresa privada, para o cal deberá achegar xustificante no prazo de 3 días naturais a contar desde a comunicación da oferta. Durante o período de duración do dito contrato, o aspirante renuncia a calquera oferta que puidera xurdir desde o Concello de Fisterra, eximindo a este de realizar a oferta telefónica. Esta circunstancia finalizará, en todo caso, á data de finalización do contrato ou nomeamento que figure na documentación xustificativa. No caso de que esta non existise, o interesado deberá achegar xustificante de finalización de contrato ou do nomeamento no prazo de tres días hábiles desde a data de cese.

c) Encontrarse en situación de enfermidade que impida o desempeño do posto de traballo, debendo xustificarse mediante o informe médico ou parte de baixa, no prazo de 3 días hábiles. Así mesmo, o/a interesado/a deberá achegar no prazo de 3 días hábiles, o xustificante de alta médica. Durante o período de enfermidade ou baixa, o/a aspirante renuncia a calquera oferta que puidera xurdir desde o Concello de Fisterra, eximindo a este de realizar a oferta telefónica.

6.2.- Poderán estudarse outros casos de forza maior debidamente acreditados, non previstos nos apartados anteriores.

7.- Obtida a conformidade do/a interesado/a a quen corresponda o posto, a Alcaldía procederá á súa contratación, deixándose constancia no expediente dos cambios que como consecuencia do chamamento se produciran na correspondente lista.

8.- Se de acordo coa orde establecida na bolsa, o/a seleccionado/a non reúne os requisitos esixidos polo tipo de contrato a subscribir, chamarase ao seguinte da lista que cumpra cos ditos requisitos.

9.- Os/as aspirantes seleccionados/as manteranse na mesma orde durante o proceso de vixencia desta Bolsa, de forma que ao finalizar cada unha das correspondentes contratacións ou nomeamentos, seguirá no mesmo orde de chamada para novos contratos ou nomeamentos. Esta orde manterase ata completar o período de 6 meses contratados, en cómputo de xornada completa, a través desta bolsa, sexa de xeito continuo ou ininterrompido; pasando neste caso, a ocupar o último posto.

Cando sexan chamados/as achegarán, segundo as normas de funcionamento da Bolsa, os documentos orixinais acreditativos segundo as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

10.- Cando unha persoa aspirante figure contratada para substituír a un titular con reserva de posto de traballo e cumprido o obxecto do contrato ou nomeamento, se produza nova causa de substitución do mesmo titular sen interrupción no tempo, poderase contratar ou nomear interinamente á mesma persoa da Bolsa para o novo obxecto, sen recorrer ao sistema establecido nas presentes bases.

11.- Cando o/a aspirante renuncia á oferta dun contrato sen causa xustificada, se lle postergará ao último posto da bolsa de traballo, salvo nos supostos a), b) e c) do apartado 6.1. No caso de renunciar tres veces consecutivas sen causa xustificada será excluído/a definitivamente da Bolsa.

12.- No suposto de que na Bolsa de Traballo non existan aspirantes dispoñibles temporalmente ou se se esgota a Bolsa, e se prevé a necesidade de cobertura de vacantes, poderá confeccionarse un listado adicional a partir das solicitudes rexistradas e non seleccionadas ás que se pode facer extensiva a oferta de traballo ou poderase realizar unha convocatoria pública para constituír unha nova Bolsa.

13.- As persoas integrantes desta Bolsa de traballo temporal están obrigados a manter actualizados os méritos relacionados con este posto de traballo.

14.- As persoas integrantes desta Bolsa están obrigadas a manter e gardar o deber de confidencialidade e segredo profesional. No caso de entender por parte de esta administración que se incumpre este deber, será motivo de exclusión definitiva desta Bolsa.

15.- Calquera persoa integrante da bolsa poderá consultar a lista en todo momento, se ben os cambios na mesma non se notificarán persoalmente. Igualmente se terá acceso en todo momento aos datos achegados polo/a propio/a solicitante, se ben non aos de outros/as aspirantes.

Causas de exclusión da Bolsa:

- a) por vontade propia do solicitante, mediante solicitude presentada no Rexistro Xeral deste concello.
- b) por non ter presentado en tempo e forma a documentación necesaria establecida na base novena.
- c) por non cumprir os requisitos de capacidade ou estar incurso en causa de incompatibilidade determinadas e aplicables ao persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- d) Pola falsidade da documentación presentada xunto coa solicitude de participación nesta bolsa.
- e) por despido disciplinario.
- f) no suposto de que a persoa encargada do servizo deste concello emita un informe por servizos prestados non adecuados de algún/ha traballador/a.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS

O Tribunal estará cualificado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten durante o proceso selectivo.

DÉCIMOPRIMEIRA.- INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS.

Responsable do tratamento: Concello de Fisterra, con dirección en Rúa Santa Catalina, 1, 15155, Fisterra.

Finalidade do tratamento: Os datos facilitados serán tratados para a tramitación administrativa que se derive da xestión deste procedemento.

Lexitimación: A lexitimación para o tratamento dos datos persoais baséase no consentimento outorgado e no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento. O consentimento é revogable en todo momento sen efectos retroactivos.

Destinatarios/as: Os datos poderán ser comunicados ás Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

Prazo de conservación: O Concello de Fisterra conservará os datos durante o tempo que sexa necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poidan derivar da finalidade exposta e do tratamento dos datos.

Dereitos: Ten 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 e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

DECIMOSEGUNDA.- IMPUGNACIÓN.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de A Coruña ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio a partires do día seguinte ao da publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (art. 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo).

No non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración local de Galicia. Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo; Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do Estatuto dos traballadores; Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común; e todas as demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- A Constitución española de 1978. O Goberno e a Administración do Estado.

Tema 2.- O acceso de Galicia á autonomía: O Estatuto de Galicia. Institucións autonómicas galegas. Lexislación sobre o uso da lingua galega.

Tema 3.- A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A Administración Local. A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias. Outras entidades locais. Mancomunidades. Agrupacións. Entidades locais de ámbito territorial inferior ó do municipio.

Tema 4.- O Concello de Fisterra. Organización, territorio e poboación.

Tema 5.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos.

Tema 6.- O administrado: concepto e clases. A capacidade do administrado e as súas causas modificativas. Actos xurídicos do administrado. Peticións e solicitudes. Colaboración e participación dos cidadáns na Administración. Atención ao público: acollida e información ó cidadán. Atención de persoas con discapacidade

Tema 7.- Introducción ao sistema operativo: o entorno Windows. Fundamentos. O explorador de Windows. Xestión de cartafoles e arquivos. Operacións de busca. Procesadores de texto: Word. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros. Personalización do contorno de traballo. Follas de cálculo: Excel. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas. Bases de datos: Access. Principais funcións e utilidades. Táboas. Consultas. Formularios. Informes. Relacións.

Tema 8.- Os servizos de información administrativa. Información xeral e particular ó cidadán. Iniciativas, reclamacións, queixas, peticións.

Tema 9.- Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo e criterios de ordenación. O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.

Tema 10.- Administración electrónica e servizos ao cidadán. Servizos telemáticos. Os rexistros telemáticos. O Correo electrónico: conceptos elementais e funcionamento. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. A rede Internet: conceptos elementais sobre protocolos e servizos en Internet. Navegación, favoritos, historial, busca.

Tema 11.- A protección de datos. Confidencialidade e manexo de datos

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA.

MODELO DE INSTANCIA

Apelidos e Nome:	
DNI:	Data de Nacemento:
Domicilio:	
Código Postal:	Localidade
Provincia:	Teléfono:
Enderezo electrónico:	

EXPOÑO:

Que informado da convocatoria para creación dunha bolsa de emprego para as coberturas temporais das prazas laborais de Auxiliar administrativo, por acceso libre (concurso – oposición), e considerando cumprir todos os requisitos esixidos nas bases publicadas no B.O.P n.º, de data:, considero reunir os requisitos esixidos nas bases de dita convocatoria e achego a seguinte documentación:

- Formulario de méritos (anexo III).
- Copia do DNI ou documento que proceda en caso de estranxeiros.
- Copia do título académico.
- Copia do título da lingua galega.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos alegados.

DECLARO: (marcar segundo corresponda)

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas atribuídas ao posto de traballo.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Non incorro en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

SOLICITO:

Ser admitido no proceso de creación dunha bolsa de emprego para as coberturas temporais das prazas laborais de Auxiliar administrativo.

En, a de de 202.....

Asdo:

SR ALCALDE DO CONCELLO DE FISTERRA

III. Protección de datos de carácter persoal.

Responsable do tratamento: Concello de Fisterra, con dirección en Rúa Santa Catalina, 1, 15155, Fisterra.

Finalidade do tratamento: Os datos facilitados serán tratados para a tramitación administrativa que se derive da xestión deste formulario.

Lexitimación: A lexitimación para o tratamento dos datos persoais baséase no consentimento outorgado e no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento.

O consentimento é revogable en todo momento sen efectos retroactivos.

Destinatarios/as: Os datos poderán ser comunicados ás Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

Prazo de conservación: O Concello de Fisterra conservará os datos durante o tempo que sexa necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se poidan derivar da finalidade exposta e do tratamento dos datos.

Dereitos: Ten 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 e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

Para elo, o Concello de Fisterra 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. Pode consultar a información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: info@concellofisterra.com. Tras ler a información en materia de protección de datos anterior, consinto expresamente o tratamento dos datos persoais que figuran neste formulario.

ANEXO III

FORMULARIO DE MÉRITOS

Apelidos:.....Nome:.....

DNI:

REQUISITOS:

ACREDITO O SEGUINTE:	TÍTULO/CERTIFICADO
Titulación requirida	
Coñecemento da Lingua Galega	

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

DATA INICIO	DATA FIN	% XORNADA	ADM. PÚBLICA	CATEGORÍA E POSTO	Nº MESES	PUNTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA:

ACREDITO O SEGUINTE TÍTULO DE FP DE GRAO MEDIO DA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN	TÍTULO/CERTIFICADO
ACREDITO O SEGUINTE TÍTULO DE FP DE GRAO SUPERIOR DA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN OU BACHARELATO	TÍTULO/CERTIFICADO
ACREDITO O SEGUINTE TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO MEDIO	TÍTULO / CERTIFICADO
ACREDITO O SEGUINTE TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO SUPERIOR	TÍTULO / CERTIFICADO

CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO:

DATA INICIO	DATA FIN	ENTIDADE IMPARTIDORA	NOME DO CURSO	Nº HORAS	PUNTOS

SEGUNDO. Publicar o texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, e na sede electrónica deste concello (sede.concellofisterra.gal), coa finalidade de que os interesados/as en participar neste procedemento, presenten as instancias nun prazo de dez (10) días hábiles a contar desde o día seguinte ao de publicación das bases no BOP da Coruña.

TERCEIRO. Expirado o prazo de presentación de solicitudes de admisión as probas de selección, aprobar a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos e publicala na sede electrónica deste concello (sede.concellofisterra.gal), outorgando aos aspirantes excluídos un prazo de dez días (10) hábiles, a partir da publicación do anuncio, para formular reclamacións ou subsanar os defectos que motivaran a súa exclusión.

CUARTO. Dar conta desta resolución ao pleno da corporación na primeira sesión ordinaria que se celebre.

Mándao e asina o Sr. Alcalde-Presidente. Fisterra, o 24 de outubro de 2022, do que eu, como secretario, certifico.

O Alcalde-Presidente

Ante min

O secretario – accidental

Asdo. José Marcote Suarez

Asdo. Juan Carlos Carril Pérez

2022/6680