



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### A BAÑA

*Bolsa de emprego temporal para cubrir as posibles baixas, permisos, e outros supostos de ausencia da titular dunha praza de AEDL do Concello da Baña*

#### ANUNCIO

**ASUNTO: APROBACIÓN DAS BASES REGULADORAS E DA CONVOCATORIA PARA A CONFORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA CUBRIR AS POSIBLES BAIXAS, PERMISOS, E OUTROS SUPOSTOS DE AUSENCIA DA TITULAR DUNHA PRAZA DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL DO CONCELLO DA BAÑA (A CORUÑA)**

A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada en data do 25 de agosto de 2023, ditou o seguinte acordo que de seguido se transcribe ós efectos da súa publicación:

**APROBACIÓN DE BASES PARA A CONFORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA CUBRIR AS POSIBLES BAIXAS, PERMISOS, E OUTROS SUPOSTOS DE AUSENCIA DA TITULAR DUNHA PRAZA DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL DO CONCELLO DA BAÑA (A CORUÑA).**

Expte TEDEC: 2023/X999/000091 (Bolsa Emprego).

Expte TEDEC: 2023/G006/000129 (Proposta).

Expte TEDEC: 2023/G007/000009 (Xunta de Goberno).

Visto que o Concello da Baña conta cunha Axente de Emprego e Desenvolvemento Local (AEDL) en réxime de persoal laboral fixo.

Visto que para a eficiente xestión dos recursos humanos do Concello, o Alcalde na súa calidade de xefe de persoal, opta por instar á conformación dunha bolsa de emprego para cubrir unha praza de persoal de AEDL do concello da Baña (A Coruña).

Visto que as tarefas desempeñadas pola AEDL resultan esenciais para o correcto funcionamento dos servizos públicos do Concello da Baña.

Vista a necesidade de dotar ó Concello da Baña de mecanismos de xestión de recursos humanos para solventar as ausencias prolongadas do seu persoal ó non dispor este Concello de persoal que poida atenuar as posibles baixas, permisos, etc do persoal ó servizo do mesmo.

Visto o informe de secretaría-intervención obrante no expediente.

Examinada a documentación, a Xunta de Goberno Local en virtude da competencia que lle ten sido delegada mediante resolución de Alcaldía con número de Decreto 410/2023, de 19 de xullo de 2023, por unanimidade dos asistentes, acorda:

**Primeiro:** Aprobar as bases que rexerán a conformación dunha bolsa de emprego para cubrir as posibles baixas, permisos, e outros supostos de ausencia da titular dunha praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do concello da Baña (A Coruña).

**Segundo:** Aprobar a convocatoria para a conformación dunha bolsa de emprego para cubrir as posibles baixas, permisos, e outros supostos de ausencia da titular dunha praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do concello da Baña (A Coruña).

**Terceiro:** Se lle dea traslado do presente acordo ós servizos municipais responsables da súa tramitación así como a súa notificación ós terceiros interesados que obren no expediente.

**ANEXO****BASES PARA A CONFORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA CUBRIR AS POSIBLES BAIXAS, PERMISOS, E OUTROS SUPPOSTOS DE AUSENCIA DA TITULAR DUNHA PRAZA DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL DO CONCELLO DA BAÑA (A CORUÑA).**

Expte TEDEC: 2023/X999/000091 (Persoal).

**1.- OBXECTO.**

**1.1.** É obxecto das presentes bases a conformación dunha bolsa de emprego temporal para cubrir as posibles baixas, permisos, e outros supostos de ausencia da titular dunha praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local (AEDL) do Concello da Baña (A Coruña), en función das necesidades do servizo, mediante relación laboral (contrato temporal de substitución) cunha xornada do 100%, cuxas características son:

Categoría profesional: AEDL.

Grupo de cotización: II (Co. Oficinas e Despachos da Coruña) mentres non se conte cun convenio laboral propio do Concello da Baña.

**1.2.** O sistema selectivo elixido é o de concurso-oposición.

**1.3.** Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réxime Local; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Ley 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas, Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e as bases da presente convocatoria.

**1.4.** As funcións a desenvolver serán as tarefas propias dunha Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, de carácter predominantemente técnico. En concreto serán as seguintes:

- As propias de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local segundo a normativa vixente da Xunta de Galicia.
- Informar ás empresas dos instrumentos de promoción e fomento da competitividade empresarial, así como facilitar o seu acceso a eles e a súa tramitación.
- Creación e mantemento da base de datos de empresas municipais.
- Promover a cultura emprendedora fomentando iniciativas empresariais, informando e xestionando as políticas activas de emprego relacionadas coa actividade empresarial.
- Asesorar a empresas e persoas emprendedoras as subvencións para a formación e o emprego, así como facilitar o acceso a elas e a súa tramitación.
- Colaborar na inserción laboral das persoas demandantes de emprego propoñendo accións de mellora da empregabilidade da poboación desempregada.
- Acompañamento técnico e asesoramento no inicio de proxectos empresariais, tanto de nova creación como as xa constituídas.
- Planificación, xestión, tramitación e financiamento europeo, estatal e autonómico de proxectos subvencionados ante as distintas administracións públicas, sendo instrumento de aplicación das políticas activas de emprego a nivel local.
- Información e xestión de todo tipo de subvencións a emprendedores e empresarios, así como á cidadanía en xeral.
- Redacción de informes de viabilidade técnica e financeira de proxectos emprendedores esixidos pola Conselleira para a concesión de subvencións a emprendedores.
- Coordinación dos obradoiros de emprego municipais.
- Organización de actividades de promoción do Concello.
- Difusión e información de empresas de emprego público e privado.
- Tramitación e xustificación económica de subvencións propias do Concello, así como emisión de informes económicos para solicitude/xustificación de subvencións de persoal tramitadas por outros servizos municipais.
- Tramitación de expedientes/informes de persoal baixo supervisión do técnico superior do Servizo.
- Tramitación burocrática e administrativa de actos de trámite de expedientes (busca de información, documentación, acordos, providencias...), especialmente en materia de recursos humanos.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.

## 2.- REQUISITOS.

**2.1.** Para ser admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo seguinte.
- Estar en posesión da capacidade funcional para o desenvolvemento e desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ó emprego público.
- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- Estar en posesión da titulación esixida: Título de Grado ou equivalente. A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.
- Posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento.

As persoas con discapacidade igual ao superior ao 33 por cento deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de discapacitado acreditarase mediante certificación expedida por organismo competente.

**2.2.** Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a toma de posesión.

## 3.- INSTANCIAS.

**3.1.** As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ó Sr. Alcalde-Presidente e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

**3.2.** As solicitudes presentaranse no prazo de dez días hábiles contados a partir do seguinte á última publicación da convocatoria nos seguintes medios: Portal de transparencia e Taboleiro de Anuncios do Excmo. Concello da Baña e Boletín Oficial da Provincia da Coruña. Os lugares de presentación serán o Rexistro Xeral do Excmo. Concello da Baña, en días laborais e en horario de oficina, ou ben calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

**3.3.** Os solicitantes deberán unir á instancia a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do D.N.I.
- Fotocopia compulsada do título académico requirido.
- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase de concurso.
- Título CELGA 4 ou equivalente. De non aportarse deberá realizarse a proba de coñecemento de lingua galega.

## 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

**4.1.** Expirado o prazo de presentación de instancias ó que se refire o punto anterior, ditarase resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal así como no portal de transparencia do concello *da Baña (dentro da sede electrónica municipal)*: [https://sede.concellodabana.gal/opencms/es/portal\\_transparencia/](https://sede.concellodabana.gal/opencms/es/portal_transparencia/)

**4.2.** Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de 10 días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, nos que poderán corrixir os defectos ós que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no prazo indicado, decaerá o seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

**4.3** Se non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerarase esta definitiva.

4.4 No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos e a composición do Tribunal e a data, lugar e hora de realización da fase de oposición. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello da Baña (dentro da sede electrónica municipal): [https://sede.concellodabana.gal/opencms/es/portal\\_transparencia/](https://sede.concellodabana.gal/opencms/es/portal_transparencia/)

#### 5.- PROCEDEMENTO SELECTIVO.

5.1. A selección dos aspirantes realizarase a través do sistema de concurso-oposición libre. Constará, polo tanto, de dúas fases. A fase de concurso valerá un 40%, a de oposición o 60%.

#### 5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 8 Puntos.

5.2.1. A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

5.2.2. O Tribunal reunirse con carácter previo á celebración do primeiro exercicio, para valorar os méritos da fase de concurso. A resolución resultante desta valoración conterá para cada aspirante a puntuación global obtida na fase de concurso e publicarase no taboleiro de anuncios da Corporación.

5.2.3. Os méritos a valorar serán os seguintes:

a) Experiencia profesional:

- Por cada mes completo, ou fracción superior a quince días, de servizos prestados no ámbito dunha Entidade Local, en prazas iguais ou similares á que se opta, acreditado mediante a correspondente certificación expedida polo organismo ou ente público competente. Puntuación: 0,30 puntos por mes ou fracción superior a 15 días.
- Por cada mes completo, ou fracción superior a quince días, de servizos prestados no ámbito doutras Administracións Públicas, distintas dunha Entidad Local, en prazas iguais ou similares á que se opta, acreditado mediante a correspondente certificación expedida polo organismo ou ente público competente. Puntuación: 0,15 puntos por mes ou fracción superior a 15 días.
- Por cada mes completo, ou fracción superior a 15 días, de servizos prestados en empresa pública ou privada en posto igual ou similar ó que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de cotizacións á Seguridade Social (informe de vida laboral) e contratos. Puntuación: 0,05 puntos por mes ou fracción superior a 15 días.

Os efectos das presentes bases por servizos prestados entenderanse os realizados en virtude de contrato laboral ou relación estatutaria, reducíndose proporcionalmente, no seu caso, o prestado a tempo parcial.

A máxima puntuación a obter neste apartado 5.2.3.a) é de 2,50 puntos.

b) Formación:

Cursos de formación: Valoraranse os cursos de formación, recibidos e/ou impartidos, acreditados nos últimos cinco anos e ata a data de publicación desta convocatoria, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do Corpo ó que se pretende acceder e que teñan sido convocados, impartidos ou homologados polo Instituto Nacional de Administración Pública, por outros Institutos de Administración Pública ou por Organizacións Sindicais ou outros axentes promotores dentro do marco do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas:

- De 20 a 39 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 40 a 69 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 70 a 99 horas de duración: 0,25 puntos.
- De 100 a 199 horas de duración: 0,45 puntos.
- De 200 horas en diante: 0,75 puntos.
- linguaxe administrativo medio: 0,30 puntos.
- linguaxe administrativo superior: 0,75 puntos.

En tódolos casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se teña repetido a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.

Non se valorarán neste apartado os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración. Así mesmo, non se valoraran os inferiores a 20 horas lectivas, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

A documentación que acredite os cursos de formación a valorar acompañarase ó certificado de requisitos e méritos.

A máxima puntuación a obter neste apartado 5.2.3.b) é de 1,50 puntos, en tanto que o máximo de puntuación dos cursos en base ás horas xunto co máximo de puntos dos cursos de linguaxe administrativo acadan esa puntuación.

c) Exercicios aprobados en oposicións para prazas iguais ou semellantes á que se opta.

Sempre que sexa nos últimos 2 anos previos á data de publicación da convocatoria, acreditado mediante certificación expedida polo organismo competente:

- Por cada exercicio aprobado a praza igual, a razón de 0,50 puntos.
- Por cada exercicio aprobado a praza semellante, a razón de 0,10 puntos.

A máxima puntuación a obter neste apartado 5.2.3.c) é de 2,00 puntos.

d) Título.

- Título de Master no ámbito do dereito, economía e/ou Administración: 1,5 puntos.
- Título de Master distinto dos referidos no punto anterior sempre que manteña relación coas funcións a realizar: 0,5 puntos.

A máxima puntuación neste apartado é de 2,00 puntos.

### 5.3. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 12 Puntos.

**5.3.1.** A fase de oposición consistirá, en primeiro lugar, na realización dun exame escrito tipo test consistente nun cuestionario de 30 preguntas con tres respostas alternativas cada unha, das cales só unha será a verdadeira, máis cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria. O cuestionario será o determinado polo Tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, para os efectos de elaborar o mesmo. As preguntas versarán sobre o temario e o aspirante disporá dun tempo máximo de 30 minutos para realizalo. Esta proba escrita terá unha puntuación máxima de 5 puntos.

Con posterioridade á realización de dito exame tipo test, e no mesmo lugar e data onde se tivese realizado, as persoas aspirantes realizarán outra proba escrita de carácter práctica sobre as materias que se inclúen no programa e que terá carácter eliminatorio. Esta proba práctica só será corrixida para aquelas persoas aspirantes que tivesen superado o exame tipo test e na realización da mesma poderán consultar textos legais e normativos non comentados. A proba práctica terá unha puntuación máxima de 7 puntos.

**5.3.2.** O programa que rexerá estas probas selectivas é o que figura publicado como Anexo I.

**5.3.3.** A data e lugar na que se celebrará a proba anunciarase no Taboleiro de Anuncios (Sede Electrónica) e na páxina Web do Concello.

**5.3.4.** Os aspirantes serán convocados en chamamento único (empezando pola letra cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», atendendo a estes efectos á ordenación alfabética resultante do listado de aspirantes admitidos. No suposto de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», a orde de actuación iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «X», e así sucesivamente segundo Resolución do 27 de xullo de 2023, da Secretaría de Estado de Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo ó que se refire o "Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado", sendo excluídos do proceso selectivo as persoas aspirantes que non comparezan, agás causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. Os/As candidatos/as deberán acudir provistos do NIF ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

**5.3.5.** En calquera momento o Tribunal poderá requirir ós opositores para que acrediten a súa personalidade.

**5.4.** O aspirante que tendo superado as fases de concurso e de oposición, tivese obtido a cualificación total máis alta como resultado da suma das puntuacións obtidas nesas fases e a condición de apto na proba de coñecemento da lingua galega, será a persoa proposta para encabezar a bolsa de emprego.

**5.5** No caso de empate priorizarase a puntuación obtida na Fase de oposición, de persistir este, daráselle prioridade á puntuación obtida na Fase de concurso. En último extremo, o empate será resolto mediante sorteo.

**5.6** Os candidatos que superasen as Fases de concurso, oposición e coñecemento da lingua galega (se non acredítase o CELGA correspondente con anterioridade), pasarán a formar parte da bolsa de traballo para futuras contratacións temporais.

### 6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

**6.1.** O Tribunal Cualificador será nomeado por Decreto de Alcaldía e estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no art. 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Un Presidente: Un/unha funcionario/a de carreira do ámbito dunha administración local designado/a polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/unha funcionario/a de carreira do ámbito dunha administración local designado/a polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vogais: Funcionarios/as de carreira ou laborais fixos pertencentes a unha administración local designados/as polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

**6.2.** Non poderán formar parte do Tribunal: o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, e o persoal eventual, conforme ó disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertenza ó Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

**6.3.** O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, que deberán limitarse ó exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vogal ós exclusivos efectos da súa retribución.

**6.4.** Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas nos artigos. 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusa-los, cando concorran algunha das referidas circunstancias.

**6.5.** O Tribunal só poderá actuar validamente coa asistencia, en todo caso, do Presidente, dos Vogais e do Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións plantexadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estritamente ás bases da convocatoria. Porén, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para elo.

**6.6.** As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión conforme ó previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o "Regulamento General de Ingreso del Persoal al servizo de la Administración General del Estado y de Provisión de Postos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado".

## **7. RELACIÓN DE APROBADOS E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.**

**7.1.** Rematada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuacións e elevará dita resolución ó Presidente da Corporación para que se proceda á aprobación da bolsa de emprego a través de Resolución de Alcaldía.

**7.2.** Publicada a resolución de Alcaldía coa relación de aprobados e a aprobación da bolsa de emprego, o Concello da Baña xestionará dita bolsa segundo as necesidades do servizo. Detectada dita necesidade cursarase comunicación ós membros da bolsa de emprego por estrita orde decrecente en base á puntuación obtida nas probas selectivas. As persoas incluídas na relación de aprobados contarán cun prazo de tres días naturais para cumprir coa obriga de comunicar a aceptación de prazos ou para manifestar expresamente o seu rexeitamento da oferta. Este prazo de tres días hábiles poderá reducirse a 24 horas si se declara expresamente a urxencia na cobertura da praza a través dunha providencia de Alcaldía.

**7.3.** A bolsa de emprego resultantes deste proceso selectivo terá unha vixencia permanente ata a vindeira convocatoria da mesma e a súa xestión deberá ter presente o disposto no artigo 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

## **8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**8.1.** Unha vez realizado o chamamento oportuno, a persoa aspirante proposta achegará ante o Excmo. Concello da Baña, dentro do prazo de tres días hábiles dende que se realice dito chamamento, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Fotocopia compulsada de D.N.I.
- Copia autentica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsas, da titulación esixida.

- Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- Declaración xurada, ou promesa de, non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

**8.2.** Quen tivese a condición de funcionario estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración Pública da que dependa, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.

**8.3.** Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade na súa instancia.

## **9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.**

**9.1.** Concluído o proceso selectivo e achegados os documentos a que se refire a fase anterior, o Sr. Alcalde, de acordo coa proposta do Tribunal Cualificador, procederá a formalizar a relación laboral temporal por substitución do/da aspirante seleccionado. A tal efecto dita persoa iniciará a relación laboral temporal no prazo de 1 día hábil dende a toma de posesión, prazo no que deberá proceder ós trámites oportunos en materia de prevención de riscos laborais e protección de datos de carácter persoal.

**9.2.** Quen, sen causa xustificada, non compareza para a formalización da relación laboral temporal no prazo sinalado, perderá tódolos dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

## **10. RETRIBUCIÓN:**

As retribucións íntegras mensuais serán equiparables ás da titular da praza no momento da contratación.

## **11. IMPUGNACIÓN**

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, poderase interpor os recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, no prazo dun mes, a contar dende o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que ditou o acto impugnado, conforme ó establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpor previamente o recurso de reposición potestativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo, no prazo de dous meses a contar dende o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

No caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpor o recurso contencioso – administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se teña producido a súa desestimación por silencio administrativo.

Todo isto sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime axeitado.

## ANEXO I.- TEMARIO.

TEMARIO PARA A PRAZA DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO OCAL	
Tema 1	A Constitución Española de 1978 e o Estatuto de Autonomía de Galicia.
Tema 2	O municipio da Baña: Poboación e termo municipal. Organización municipal específica no Concello da Baña: Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local, Tenente/s de Alcalde e Concelleiros, Comisións do Pleno e outros órganos complementarios.
Tema 3	Políticas de igualdade de xénero. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. Medidas de conciliación e coresponsabilidade no emprego público.
Tema 4	Prevención de riscos laborais. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo. Normas básicas de seguridade e saúde laboral. Equipos de protección colectiva e equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas. Vixilancia da saúde e primeiros auxilios. A xestión da prevención. Recoñecementos médicos. Hemorragias. Queimaduras. Reanimación cardiopulmonar. Feridas. Amputacións.
Tema 5	Organización e xestión de equipos de traballo. A participación no equipo de traballo. Métodos para a resolución de conflitos. Organización do procedemento de traballo: ordenación do tallo e distribución de traballadores, materiais e equipos. Xestión documental (informática, ordes de traballo, facturas, albarás, etc.). Estimación de custos. Control de calidade do traballo executado..
Tema 6	A normativa de réxime local: Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
Tema 7	Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas
Tema 8	Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público
Tema 9	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Tipoloxía de persoal público; procedementos selectivos de acceso e provisión e dereitos e deberes do persoal público. A lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia. Situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público.
Tema 10	A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Especial referencia á delimitación dos tipos contractuais e á aptitude para contratar co sector público. Pregos administrativos e pregos técnicos: características e contido. A preparación dos contratos nas Administracións Públicas.
Tema 11	O orzamento municipal. Estrutura de ingresos e gastos. Procedemento de aprobación e modificación do Orzamento municipal .
Tema 12	Marco legal e principios xerais da Protección de Datos de Carácter Persoal na Admón. Pública.
Tema 13	Tipoloxía de persoal público; procedementos selectivos de acceso e provisión e dereitos e deberes do persoal público
Tema 14	Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia. Situacións administrativas, permisos e licenzas do persoal público
Tema 15	Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas
Tema 16	A Estratexia Europea para o Emprego. Directrices xerais e dimensión local.
Tema 17	A política de emprego. Instrumentos da política de emprego segundo o Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Emprego. As políticas activas de emprego.
Tema 18	A Estratexia Española de Activación para o Emprego e os Plans Anuais de Política de Emprego (PAPE)
Tema 19	O Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE). A prestación contributiva de desemprego. Capitalización, suspensión e compatibilidade da prestación. O Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG)
Tema 20	Subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia. Axudas e subvencións para a realización de programas de emprego para persoas mozas incluídas no ficheiro do Sistema nacional de garantía xuvenil en Galicia.
Tema 21	Axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia
Tema 22	A figura do Axente de Emprego de Desenvolvemento Local. Normativa reguladora. Características, funcións e ámbitos de actuación. Medidas de apoio ás entidades locais para a contratación de Axentes de Emprego e Desenvolvemento Local. A Rede de Técnicos de Emprego de Galicia. O aplicativo atemprego
Tema 23	O contrato de traballo: concepto e características. Os suxeitos do contrato de traballo
Tema 24	Principais modalidades de contratos de traballo
Tema 25	O salario: concepto. Estrutura salarial. Liquidación e pago
Tema 26	A cotización á seguridade social. Responsabilidade. Nacemento e duración da obriga de cotizar. Bases de cotización
Tema 27	A acción protectora do Sistema Público da Seguridade Social: contido, clasificación e características das principais prestacións
Tema 28	A empresa. Elementos, clasificacións e finalidades. Trámites administrativos para a posta en marcha dunha idea empresarial. Formas xurídicas para a creación dunha empresa
Tema 29	O autónomo: características e tipos. Principais obrigas tributarias do autónomo. Réxime Especial de Traballadores por Conta Propia ou Autónomos: campo de aplicación, altas, baixas, cotización e acción protectora. O traballador autónomo economicamente dependente. Definición e características. Tramitación de alta. Obrigas xerais. Axudas para o seu establecemento. Bonificacións e reducións á Seguridade Social dos traballadores autónomos
Tema 30	A sociedade mercantil: concepto, natureza, clases, obxecto social, constitución e inscrición. A fiscalidade da sociedade mercantil e os seguros sociais
Tema 31	Fontes de financiación da empresa: custes empresariais e umbral de rendibilidade. O modelo de negocio: definición e deseño. O plan de empresa. Definición. Finalidade e estrutura. O Plan de marketing
Tema 32	A Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións. O Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións. A Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
Tema 33	Subvencións para o fomento do emprendemento en economía social en Galicia: Aprox. economía social.



Tema 34	Axudas e subvencións da Xunta de Galicia para o fomento do emprego e mellora da empregabilidade no ámbito de colaboración coas entidades locais.
Tema 35	Axudas para novos emprendedores: Galicia Emprende.
Tema 36	Axudas destinadas á creación de empresas para actividades non agrícolas en zonas rurais: Galicia rural emprende.
Tema 37	Axudas para a promoción do emprego autónomo en Galicia.
Tema 38	Programa do Bono das persoas autónomas da Xunta de Galicia.
Tema 39	Axudas as persoas traballadoras autónomas pola contratación indefinida de persoas asalariadas en Galicia.
Tema 40	Fomento e consolidación do emprego nas pequenas empresas de nova creación en Galicia

A Baña, 4 de setembro de 2023

O alcalde José Antonio Pereira Gil

2023/7172