



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Procedemento: Convocatoria e Proceso de Selección por Concurso-Oposición (Persoal Funcionario Interino).

José Antonio Pereira Gil, alcalde do concello da Baña, á data da sinatura dixital, en presenza da secretaria accidental de dito concello, emito o seguinte decreto:

Asunto: APROBACIÓN DAS BASES DO EXPEDIENTE DE CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN RÉXIME DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO

Expte TEDEC: 2025/X999/000025 (Personal).

Expte TEDEC: 2025/G003/000678 (Decreto)

Vista a necesidade de adoptar unha resolución sobre o procedemento a que se refire este decreto en aras dos principios de eficacia e celeridade administrativa recollidos na Lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 40/2015 de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público.

Vista providencia de inicio de data 28/08/2025 para a constitución dunha bolsa de emprego de Auxiliares Administrativos con relación de persoal funcionario interino, para cubrir as posibles baixas, permisos, e outros supostos de conformidade co artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, para que poida procederse ao nomeamento de persoal funcionario interino si concorren algunha das seguintes circunstancias.

a) A existencia de postos vacantes, con dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira, por un prazo máximo de tres anos, nos termos previstos no número tres deste artigo.

b) A substitución transitoria das persoas titulares dos postos, durante o tempo estritamente necesario. Nos casos de redución de xornada ou permisos a tempo parcial poderá nomearse persoal funcionario interino para cubrir a parte da xornada que non realice a persoa titular do posto.

c) A execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a tres anos, ampliables até doce meses máis de xustificalo a duración do correspondente programa.

d) O exceso ou acumulación de tarefas, de carácter excepcional e circunstancial, por un prazo máximo de nove meses dentro dun período de dezoito meses.



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Visto que de conformidade co disposto nos artigos 10.1 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, consideraríase que estamos ante un caso excepcional no que existen necesidades urxentes e inaprazables que xustificarían o nomeamento temporal dun funcionario interino para a non minoración dos estándares dos servizos a cidadanía do Concello da Baña, motivado polas posibles baixas, permisos e outros supostos de ausencia dos titulares funcionarios de carreira, dos postos de auxiliares administrativos do Concello da Baña.

Visto que as características do *posto* de persoal funcionario obxecto da convocatoria:

Grupo	C2
Nivel	18
Denominación	Auxiliar Administrativo

Visto que o proceso selectivo proposto levar a cabo, terá carácter aberto e garantirá a libre concorrência mediante: concurso-oposición, recoñecido no artigo 24 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Visto que, o procedemento de selección do persoal funcionario interino será público, rexéndose en todo caso polos principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e celeridade, e terán por finalidade a cobertura inmediata do posto. O nomeamento derivado destes procedementos de selección en ningún caso dará lugar ao recoñecemento da condición de persoal funcionario de carreira.

Visto o Informe de secretaria-intervención obrante no expediente.

Visto que as bases que van rexer o proceso de selección, redactaronse de conformidade co establecido nos artigos 23 a 25 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, os artigos 3 e 4 do 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, e nos artigos 55 a 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, de acordo cos principios de igualdade, mérito e capacidade.

De acordo coas atribucións que me confire o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das Bases do Réxime Local, e na aplicación do art.10 da Lei 40/2015 de 1 de outubro do réxime xurídico do sector público. **Resolvo:**

Primeiro: Avocar a competencia unicamente para resolver os asuntos a que se refire este Decreto, que tiña sido delegada por decreto de alcaldía número 410/2023, de data 19 de xullo de 2023, na Xunta de Goberno Local.



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Segundo: Aprobar a convocatoria e as bases reguladoras, que se anexan ó presente decreto, para a creación da bolsa de emprego de Auxiliares Administrativos con relación de persoal funcionario interino, para cubrir as posibles baixas, permisos, e outros supostos de conformidade co artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, para que poida procederse ao nomeamento de persoal funcionario interino si concorren algunha das seguintes circunstancias.

Terceiro: Dar traslado do presente acordo ós servizos municipais responsables da súa tramitación, así como a notificación ós terceiros interesados no expediente.

Cuarto: Publicar o presente decreto xunto coas bases reguladoras na páxina web do concello, na súa sede electrónica e no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, así como no taboleiro de anuncios municipal.

Mándao e asíno o señor Alcalde, e ordena darlle traslado ó departamento correspondente para a súa incorporación ó expediente do que eu Secretaria – Interventora accidental, Rocio Caamaño Gerpe dou fe.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Procedemento: Convocatoria e Proceso de Selección por Concurso-Oposición (Persoal Funcionario Interino).

Asunto: INICIACIÓN DO EXPEDIENTE DE CONVOCATORIA E PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN RÉXIME DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO

Expte TEDEC: 2025/X999/000025 (Persoal).

BASES PARA A SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria

É obxecto das presentes bases a constitución dunha bolsa de emprego de Auxiliares Administrativos con relación de persoal funcionario interino, para cubrir as as posibles baixas, permisos, e outros supostos de conformidade co artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, para que poida procederse ao nomeamento de persoal funcionario interino si concorren algunha das seguintes circunstancias.

a) A existencia de postos vacantes, con dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira, por un prazo máximo de tres anos, nos termos previstos no número tres deste artigo.

b) A substitución transitoria das persoas titulares dos postos, durante o tempo estritamente necesario. Nos casos de redución de xornada ou permisos a tempo parcial poderá nomearse persoal funcionario interino para cubrir a parte da xornada que non realice a persoa titular do posto.

c) A execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a tres anos, ampliables até doce meses máis de xustificalo a duración do correspondente programa.

d) O exceso ou acumulación de tarefas, de carácter excepcional e circunstancial, por un prazo máximo de nove meses dentro dun período de dezaioito meses.

Grupo	C
Subgrupo/Nivel	C2/ Nivel 18
Escala	Administración Xeral
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Denominación	Auxiliar administrativo
Funcións encomendadas	• Executar, segundo instrucións recibidas por superiores xerárquicos, funcións de apoio administrativo tales como formalizar documentos e impresos. • Cumprimentar tarefas de tratamento da información con manexo de ferramentas e <i>software</i> de oficina. • Atender ao público de forma presencial, telefónica ou telemática, coordinando a mesma para a súa atención polo empregado competente da súa sección. • Controlar a central de chamadas e recollida de avisos • Auxiliar aos usuarios para cumprimentar as solicitudes e proceder ao Rexistro de Entrada das mesmas e resto de comunicacións recibidas. • Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas. • Toma de decisións programadas ou normativizadas dentro da unidade baixo a supervisión do seu superior xerárquico. • Manexo dos programas e plataformas entre outros do Padrón e de R-Taxi. • En xeral, as previstas polo artigo 169.1 apartado c/ d/ do real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril. • Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Condicións de Admisión de Aspirantes

Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) 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 ao emprego público.
- d) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse 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 caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Posuír o título de graduado en educación secundaria obrigatoria.
- f) Posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 3, equivalente ou superior. Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecementos.

As persoas con discapacidade igual ou superior ao 33% deberán facelo constar na súa solicitude así coma, acreditalo mediante certificación expedida polo organismo correspondente, se precisan de adaptación para realizar as probas conforme a Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño.

Os requisitos establecidos serán exixibles así mesmo, dende o nomeamento ata o cese.

TERCEIRA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias

As solicitudes (Anexo I) requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte; dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de A Baña, presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **dez días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Así mesmo, as bases da convocatoria publicaranse na sede electrónica deste Concello <https://sede.concellodabana.gal/sxc/gl/> así como na Páxina Web do Concello, para maior difusión.

Os solicitantes deberán unir á instancia (Anexo I) a seguinte documentación:



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

- ✓ Fotocopia do D.N.I.
- ✓ Fotocopia do Título académico requirido
- ✓ Fotocopia dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase concurso.
- ✓ Título CELGA 3 ou equivalente. De non aportarse deberá realizarse a proba de coñecemento da lingua galega.

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo **non inferior a tres días hábiles**, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e na sede electrónica deste Concello <https://sede.concellodabana.gal/sxc/gl/> así como na Páxina Web do Concello para maior difusión, concederase **un prazo de dez días hábiles** para a emenda.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo **no inferior a tres días hábiles** desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se ditou resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará *na sede electrónica deste Concello* <https://sede.concellodabana.gal/sxc/gl/informacion/> así como na Páxina Web do Concello para maior difusión. Dita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos.

Na mesma publicación farase constar data, lugar e hora de comezo da fase oposición, que terá lugar nun prazo **non inferior a tres días hábiles**, así como a orde de chamamento dos aspirantes, segundo o resultado do correspondente sorteo. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

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 5/82015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Lei do estatuto Básico do empregado Público:

- ✓ Un Presidente: Un/unha funcionario/a de carreira do ámbito da 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 da 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 pública designados/as polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

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.

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 se determinará 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.

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.

O Tribunal só poderá actuar validamente coa asistencia, en todo caso, do Presidente, da maioría 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 iso.

As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta,



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

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 Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración xeral do Estado".

SEXTA. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección dos aspirantes constará das seguintes fases :

- Oposición (60%) MÁXIMO 60 PUNTOS
- Concurso (40%) MÁXIMO 40 PUNTOS

FASE DE OPOSICIÓN 60%: MÁXIMO 60 PUNTOS

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios de capacidade e aptitude eliminatorios e obrigatorios para os aspirantes.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

PRIMEIRO EXERCICIO: (Cuestionario tipo test). Será obrigatorio e eliminatorio.

- ✓ Consistirá na realización dun test de sesenta preguntas mais cinco preguntas de reserva, ante posibles anulacións, de contestación tamén obrigatoria, sobre as materias do temario.
- ✓ O test constará de catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta e, disporase de sesenta minutos para a súa realización.
- ✓ A valoración de cada resposta correcta será de 0,75 puntos e, as contestacións erróneas non serán valoradas nin restarán.



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

A cualificación máxima que pode obterse será de 45 puntos, sendo necesario responder 30 preguntas de xeito correcto para acadar 22,5 puntos que é o mínimo necesario para aprobar.

SEGUNDO EXERCICIO: (Suposto práctico). Esta proba práctica só será corrixida para aquelas persoas aspirantes que tivesen superado o exame tipo test.

Con posterioridade á realización de dito exame tipo test, e no mesmo lugar, as persoas aspirantes realizarán outra proba escrita que consistirá en responder de forma concisa e breve, a dúas preguntas curtas que, versarán sobre algunha das materias do temario e relacionadas directamente coas funcións encomendadas con carácter habitual ao persoal auxiliar administrativo segundo as funcións encomendadas e descritas nas bases.

O prazo de tempo máximo para a realización será de 30 minutos. A cualificación máxima que pode obterse é de 15 puntos.

O exercicio será o determinado polo Tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución ou na resolución de Alcaldía pola que se, nomee a dito órgano, para os efectos de elaborar o mesmo.

PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

En aplicación no previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos básicos en lingua galega (CELGA 3 ou equivalente) deberán realizar unha proba oral/escrita que, terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Quedarán exentos da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente.

Esta proba non formará parte da fase oposición, sendo simplemente unha proba para determinar o cumprimento do requisito de coñecemento da lingua galega.

FASE CONCURSO40%: MÁXIMO 40 PUNTOS

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

O tribunal reunirase con carácter previo á celebración do primeiro exercicio, para valorar os méritos da fase concurso. A resolución resultante desta valoración conterà para cada aspirante a puntuación global obtida na fase de concurso e



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

publicarase na sede electrónica deste Concello
<https://sede.concellodabana.gal/sxc/gl/informacion/>.

Valoraráselles nesta fase de concurso os méritos que aleguen os candidatos. A puntuación total a outorgar no concurso será de 40 puntos.

a) Formación, até un máximo de 15 puntos:	
Titulacións que estean directamente relacionadas coas funcións a desempeñar nesta praza.	• Grao Universitario, : 4 puntos • Grado formación profesional superior Familia Administración e Xestión : 4 puntos • Grado formación profesional medio ou certificado de profesionalidade Nivel 2 ou 3 da Familia Administración e Xestión : 3 puntos . • Grado formación profesional básico ou certificado de profesionalidade Nivel 1 Familia Administración e Xestión : 2 puntos .
Por cada curso de formación ou perfeccionamento ¹ directamente relacionados coas funcións a desempeñar nesta praza homologados por calquera das Administracións Públicas, recibidos ou impartidos, acreditados nos últimos 5 anos e ata a data de publicación desta convocatoria.	• De 20 a 49 horas: 0,25 puntos. • De 50 a 99 horas: 0,5 puntos. • De 100 horas en diante: 1 punto.
Cursos Linguaxe Administrativo	• Linguaxe administrativo medio: 0,5 puntos. • Linguaxe administrativo superior: 1 punto.

¹Nota: Os cursos nos que non se acredite o número de horas ou datas da súa realización, non se valorarán. 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.

¹Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán.



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

A documentación que acredite os cursos de formación a valorar acompañarase do certificado de apto expedido polo organismo correspondente.

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

b) Experiencia: até un máximo de 25 puntos:	
Por experiencia profesional como auxiliar administrativo ou administrativo no ámbito dunha Administración Local .	0,5 puntos por cada mes de servizo en postos similares, por mes ou fracción superior a 15 días a tempo completo.
Por experiencia profesional como auxiliar administrativo ou administrativo ao servizo doutras Administracións Públicas, distintas dunha Entidade Local .	0,4 puntos por cada mes de servizo en postos similares, por mes ou fracción superior a 15 días a tempo completo.
Por experiencia profesional como auxiliar administrativo ou administrativo nunha entidade privada.	0,25 puntos por cada mes de servizo en postos similares, por mes ou fracción superior a 15 días a tempo completo.

Nota: Os servizos prestados na Administración acreditaranse mediante certificado do secretario da Corporación ou entidade, e os prestados no sector privado acreditaranse mediante vida laboral, ao que se acompañará o oportuno contrato de traballo ou, en defecto do último documento, calquera no que se faga constar a categoría desempeñada.

Os contratos a tempo parcial puntuarán proporcionalmente as horas contratadas, respecto a unha xornada do 100%.

Nota: En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate na puntuación acudirase para dirimilo á outorgada aos méritos enunciados no apartado primeiro deste artigo segundo a orde establecida. De persistir o empate acudirase á data de ingreso como funcionario de carreira no Corpo ou Escala desde o que se concursa e, na súa falta, ao número obtido no proceso selectivo.

SÉTIMA. Cualificación



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Aos aspirantes que superen a fase de oposición aplicaráselles a puntuación obtida na fase de concurso.

A puntuación final será aquela obtida de aplicar a porcentaxe establecida para a fase de oposición máis a porcentaxe establecida para a fase de concurso.

O resultado da suma de ambas as fases, unha vez realizadas as ponderacións en cada unha delas, será a puntuación final.

OITAVA. Relación de Aprobados

Rematada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación provisional de aprobados que teñan acreditado ou superada, a proba de coñecemento da lingua galega (CELGA 3), abrindo un período de alegacións non inferior a 3 días naturais.

Estudadas estas, de existiren, o tribunal publicará a relación definitiva de aprobados 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.

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.

NOVENA. Funcionamento da Bolsa de Emprego

As persoas integrantes das Bolsas de Emprego ocuparán o posto da lista que lles corresponda, atendendo á puntuación obtida no proceso selectivo utilizado para a súa constitución, debendo aparecer, xunto ao número do posto ocupado, a puntuación que ostenta dentro da listaxe.

A bolsa de emprego será xestionada polo Concello da Baña segundo as necesidades do servizo, segundo providencia de inicio de Alcaldía.

O funcionamento da Bolsa de Emprego axustarase aos principios de igualdade de oportunidades e principio de non discriminación.

A orde de chamamento dos aspirantes inscritos na bolsa neste Concello será por: Chamamento ao primeiro aspirante dispoñible da lista, tendo preferencia o aspirante que figura en primeiro lugar da lista de orde da bolsa.

A renuncia inicial a un nomeamento, ou a renuncia durante a vixencia do mesmo, non darán lugar á exclusión da Bolsa de Emprego, sempre que se acredite



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

fehacientemente o mesmo.

Son causas que xustifican a renuncia a un nomeamento e que implican o mantemento dentro da Bolsa de Emprego:

- Estar en situación de ocupado, prestando servizos como persoal contratado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada por facultativo que esixa a lactación natural de menores de nove meses.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

As persoas incluídas na Bolsa de Traballo terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

Unha vez realizado o intento de localización por medio da comunicación telefónica, a telegráfica con acuse de recibo ou o correo electrónico con acuse de recepción, se non fose posible o contacto acudirase á persoa seguinte. Se se opta pola comunicación telefónica, realizaranse un mínimo de tres intentos de contacto entre as 8:00 e as 15:00 horas, cun intervalo de 15 minutos entre cada chamada.

Quedarán anotación escrita do que se indica neste número no servizo correspondente, dándose traslado inmediato de informe escrito ao Secretario da Corporación para coñecemento e constancia.

A persoa integrante da Bolsa de Emprego que reciba proposta de nomeamento, nos termos descritos anteriormente, deberá proceder á aceptación ou rexeitamento da mesma, nun período máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionais ou de forza maior.

Esta bolsa de emprego terá unha vixencia permanente ata a vindeira convocatoria da mesa 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.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

UNDÉCIMA. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 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 interesado recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no *Boletín Oficial da Provincia* (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, e a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

DÉCIMO segunda . Información sobre protección de datos de carácter personal

En cumprimento coa actual normativa de Protección de datos de carácter persoal, procedemos a informarlle sobre o tratamento dos seus datos persoais.

Responsable do tratamento	Concello da Baña NIF: P1500700H Contacto Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd@concellodabana.gal
Finalidade do tratamento	Xestión de persoal funcionario, laboral e eventual do Concello da Baña. Inclúense retribucións, situacións administrativas, dereitos e deberes, prevención de riscos laborais, formación, incompatibilidades, e outros aspectos incluídos na xestión do devandito persoal.
Lexitimación	Artigo 6.1.b) RXPDP o tratamento necesario para a execución dun contrato no que a persoa interesada é parte ou para a aplicación a petición deste de medidas precontractuais. Artigo 6.1.c) RXPDP o tratamento é necesario para o cumprimento dunha obriga legal: - Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública. - Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a - Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. - Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Categoría de persoas interesadas	Persoal funcionario, laboral e eventual do Concello da Baña.
Categoría de datos	- Datos identificativos: nome e apelidos, DNI/NIF/documento identificativo, número de rexistro de persoal, número de Seguridade Social/Mutualidade, enderezo, teléfono de contacto e sinatura. - Datos de categorías especiais: tipo e grao de discapacidade. - Datos de características persoais: sexo, estado civil, nacionalidade, idade, data e lugar de nacemento, datos familiares. - Datos académicos e profesionais: titulacións, formación e experiencia profesional. - Detalles de emprego: Posto de traballo, carreira profesional administrativa e incompatibilidades. - Datos económico-financeiros: datos económicos de nómina, créditos, préstamos, avais, retencións xudiciais (no seu caso) e outras retencións (no seu caso). - Datos bancarios: número de conta bancaria para o pago da nómina. - Outros datos: relativos á acción social, datos sobre sancións en materia de función pública, certificado de ausencia de delitos de natureza sexual. - Informes e/ou recoñecementos médicos.
Destinatarios/as	Instituto Nacional de Administración Pública, Rexistro Central de Persoal, entidade a quen se encomende a xestión en materia de riscos laborais, Instituto Nacional da Seguridade Social e mutualidades de funcionarios, entidade xestora e depositaria do plan de pensións da Administración Xeral do Estado. Tesouraría Xeral da Seguridade Social, organizacións sindicais, Entidades bancarias e financeiras para o pago de nóminas, Axencia Estatal de Administración Tributaria, Intervención Xeral da Administración do Estado, Administración do Estado e Administración Local.
Transferencias internacionais	Non está previsto realizar transferencias internacionais.
Prazos de conservación	Conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se solicitaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puidesen derivar da devandita finalidade e do tratamento dos datos, conforme á Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, ademais dos períodos establecidos na normativa de arquivos e documentación aplicable no Concello da Baña.
Medidas de seguridade	As medidas de seguridade (técnicas e organizativas) implantadas cumplan co Anexo II (Medidas de seguridade) do Real Decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o esquema nacional de seguridade e no ámbito da administración electrónica (ENS).

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

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 corresponsabilidade 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. Hemorraxias. Queimaduras. Reanimación cardiopulmonar. Feridas. Amputacións.
Tema 6	A normativa de réxime local: Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e 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.
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 10	A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: conceptos básicos.
Tema 11	O orzamento municipal: conceptos básicos.
Tema 12	Marco legal e principios xerais da Protección de Datos de Carácter Persoal na Admón. Pública.
Tema 9	Real Decreto Lexislativo 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 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	Conceptos básicos en materia de subvencións. 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 17	Comunicación e atención á cidadanía
Tema 18	Concepto de documento, rexistro e arquivo
Tema 19	Xestión e administración de expedientes e da documentación xurídico - administrativa.
Tema 20	Guía de tramitación: Organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais
Tema 21	Xestión avanzada da información: arquivo dixital e xestores documentais con especial referencia ó TEDEC



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Tema 22	Tratamento informático da información.
Tema 23	Ofimática e procesamento da información.
Tema 24	A administración electrónica e o servizo aos cidadáns
Tema 25	As persoas fronte a actividade da administración: dereitos e obrigacións. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e seus dereitos no procedemento.
Tema 26	Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacóns e notificacións
Tema 27	Procedemtno do padrón municipal: Real Decreto 141/2024, de 6 de febreiro, polo que se modifica o Regulamento de Poboación e Demarcación Territorial das Entidades Locais, aprobado polo Real Decreto 1690/1986, de 11 de xulio.



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

ANEXO I: SOLICITUDE DA PERSOA INTERESADA

Datos da persoa interesada	
Nome e Apelidos	NIF

Datos da representación	
Tipo de persoa	
☐ Física ☐ Xurídica	
Nome e Apelidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
A Administración Pública verificará a identidade das persoas interesadas no procedemento administrativo, mediante a comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente. As persoas interesadas poderán identificarse electronicamente ante as Administracións Públicas a través dos sistemas establecidos conforme ao artigo 9.2 da Lei 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicaciórd, interpor recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, deberá acreditarse a representación, de conformidade co indicado no artigo 5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.	



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Datos a efectos de notificacións

Medio de Notificación

- ☐ Notificación electrónica
☐ Notificación postal

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móbil

Fax

Correo electrónico

Obxecto da solicitude

EXPÓN

Que, vista a convocatoria anunciada no *Boletín Oficial da Provincia*, de data _____, en relación coa convocatoria para a selección por concurso-oposición dunha praza de técnico/a de normalización lingüística, conforme ás bases publicadas no *Boletín Oficial da Provincia/sede electrónica do Concello/taboleiro de anuncios*] número _____, de data _____.

[No seu caso] Que, ao ter unha discapacidade, preciso de adaptación para realizar as probas selectivas. Adaptacións de medios e tempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptacións de tempo e medios necesita].

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

- Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Posuir a capacidade funcional para el desenvolvemento das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

xubilación forzosa.

- No ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, ni atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, o para exercer funcións semellantes que desenvolvían no seu caso do persoal laboral, no que ten sido separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente ni ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Ter a titulación esixida.

Títulos que declara posuír e relación de méritos alegados :

Por todo o cal, **SOLICITO** que, de conformidade co disposto nos artigos 55 e 56 do texto refundido da Lei de Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, se admita esta solicitude para o proceso de selección de persoal referenciado.



CONCELLO DA BAÑA

Praza do Concello, s/n
15863 A Baña (A Coruña)
Tels.: 981 886 501 / 981 886 516
Fax: 981 886 616
correo@concellodabana.gal
www.concellodabana.gal

Deber de informar sobre protección de datos

☐ ☐ Fun informado/a de que este Concello vai tratar e gardar os datos aportados na instancia e na documentación que acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello da Baña
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Legitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
Dereitos	Teñen dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outro dereito que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional

Data e sinatura

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O/A solicitante, ou a súa representación legal

Fdo.: _____