



ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIOS

CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DA CORUÑA

Convocatoria e bases para a formación dunha bolsa de emprego para a provisión interina e/ou laboral temporal para postos de administrativas/os no Consorcio Provincial Contra Incendios e Salvamento da Coruña

ANUNCIO

CONVOCATORIA E BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A PROVISIÓN INTERINA E/OU LABORAL TEMPORAL PARA POSTOS DE ADMINISTRATIVAS/OS NO CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DE A CORUÑA

Por Decreto da Presidencia de data 31.12.2020, aprobáronse as bases e a convocatoria que rexerán o procedemento de selección de persoal laboral para a creación dunha bolsa de emprego para a provisión interina e/ou laboral temporal para postos de administrativas/os no Consorcio Provincial contra Incendios e Salvamento de A Coruña.

O texto íntegro das bases aprobadas insírese a continuación:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A PROVISIÓN INTERINA E/OU LABORAL TEMPORAL PARA POSTOS DE ADMINISTRATIVAS/OS NO CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DE A CORUÑA

1. OBXECTO.

1.1. É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección para formación dunha bolsa de emprego de persoal laboral interino e/ou laboral temporal para a provisión de prazas de administrativo, mediante o sistema de concurso-oposición, que poderán ser cubertas como consecuencia dalgún dos supostos previstos no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público en adiante TREBEP) e no artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (en adiante LEPG), ou a través de calquera da modalidade contractual prevista no artigo 15.1.c) do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e no 1.c) do Real decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada.

1.2. A través desta convocatoria preténdese seleccionar ao persoal que integrará a bolsa de emprego, así como regular a cobertura das prazas ofertadas cando concorran as causas que fagan necesaria a provisión ou contratación dalgún ou dalgúns integrantes da mesma.

1.3. As funcións serán equiparadas ás propias da subescala de administrativo e posto ao que se adscriba consonte a relación de postos de traballo vixente no Consorcio, agás naqueles supostos de programas de carácter temporal, que poderán axustarse ao contido do programa; ou en caso de exceso ou acumulación de tarefas.

1.4. As retribucións básicas serán as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios C subgrupo C1. O nivel de complemento de destino/actividade e o complemento específico/de posto determinarase co chamamento correspondente.

1.5. O procedemento regulado nestas bases rexeráse, no que resulte aplicable, pola normativa básica estatal constituída polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei 7 Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL), o Real Decreto 896/1991, do 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, a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, o Real Decreto 2720/1998, do 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia

de contratos de duración determinada; a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do empregado público de Galicia, Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Autonómica de Galicia e Lei 5/97, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e, supletoriamente, polo Real 364/1995, do 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 civís da Administración Xeral do Estado, e demais lexislación concordante e de aplicación.

2. REQUISITOS DAS E DOS ASPIRANTES.

Para ser admitido no procedemento que se regula nestas bases, os aspirantes deberán reunir, na data en que remate o prazo de presentación de instancias segundo a convocatoria do proceso, os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG), permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título de Bacharelato, Técnico de Formación Profesional, FP II ou equivalente. Dito requisito deberá acreditarse mediante a presentación de copia do título.

c) Non estar separado mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

Non caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

Este requisito acreditarase mediante a correspondente declaración responsable (Anexo II).

d) Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Este requisito acreditarase mediante a correspondente declaración responsable (Anexo II).

e) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do Documento Nacional de Identidade).

f) Estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas, que deberán acreditarse mediante a presentación de certificado médico ou informe médico de saúde.

g) Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega). En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega requirido (CELGA 4, ou equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base 11, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

3. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E DOCUMENTACIÓN.

3.1. En previsión do establecido no artigo 16.4, na disposición transitoria cuarta e na disposición final sétima da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, as instancias solicitando participar no proceso dirixiranse ao Presidente do Consorcio Provincial Contra Incendios e Salvamento de A Coruña e presentaranse, debidamente cubertas, no prazo máximo de dez (10) días naturais, contados a partir do día seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, nalgunha das seguintes formas:

- No Rexistro Electrónico Xeral do Consorcio Provincial Contra Incendios e Salvamento de A Coruña. (<https://sede.cciacoruna.com/gl/procedimientosytramites/tramites/SolicitudGeneral>).
- No Rexistro Xeral de Entrada de Documentos do Consorcio Provincial Contra Incendios e Salvamento de A Coruña, situado no Polígono Industrial de Bértoa, rúa Bronce, parcela G2, C.P 15105 Bértoa-Carballo (A Coruña), en horario de 09.00 a 14.00 horas, de luns a venres.

- Nas oficinas de Correos, na forma que se estableza regulamentariamente.
- Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
- Por calquera outro medio que establezan as disposicións vixentes sempre que quede validamente acreditada a autenticidade da documentación que se presente.

No caso de non ser presentado no rexistro do Consorcio, os aspirantes deberán remitir un correo electrónico a seguinte dirección: registro@cciacoruna.com, coa copia da solicitude debidamente rexistrada dentro do prazo de presentación e indicando no asunto: EXPEDIENTE 2020/X999/000227.

3.2. As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura como Anexo I das presentes bases e estarán a disposición dos interesados, para a súa descarga na páxina web (<http://cciacoruna.com/>) e na sede electrónica do Consorcio (<https://sede.cciacoruna.com/gl/informacion/tablon/>)

3.3. Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, na orde que se indica:

- a) Fotocopia do Documento Nacional de Identidade ou, no seu caso, pasaporte.
- b) Fotocopia do título mínimo requirido.
- c) Certificación de aptitude do Celga 4, no seu caso, ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- d) Relación numerada, segundo o que se establece na base 8, dos méritos que o aspirante alegue na fase de concurso, e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na mesma base.

A documentación poderá ser fotocopia, sen ser precisa a copia cotexada; presumirase documentación auténtica, podendo ser requirida a presentación da documentación orixinal aos aspirantes que finalmente sexan seleccionados. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do procedemento.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Finalizado o prazo de presentación das solicitudes, o Presidente do Consorcio, ditará resolución aprobando a lista provisoria de admitidos e excluídos, con especificación de apelidos e nome, DNI e, de ser o caso, dos motivos de exclusión.

4.2. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Consorcio, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://sede.cciacoruna.com/gl/informacion/tablon/>) e na páxina web do Consorcio (<http://cciacoruna.com/>).

4.3. Os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de tres (3) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita resolución na sede electrónica, para emendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

4.4. Transcorrido o prazo de emenda, o órgano convocante ditará nova resolución aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos no proceso selectivo e fixando o lugar, data e hora de realización da primeira proba da fase de oposición, a orde de actuación dos aspirantes, de ser o caso, e a composición do Tribunal de selección.

4.5. De non existir aspirantes excluídos, o Presidente, poderá elevar a definitiva a lista provisoria na mesma resolución de aprobación, incluído tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

4.6. A resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase no taboleiro de anuncios do Consorcio, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://sede.cciacoruna.com/gl/informacion/tablon/>) e na páxina web do Consorcio (<http://cciacoruna.com/>).

4.7. A publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das restantes probas, así como a lista dos aspirantes aprobados en cada exercicio e de chamamentos aos aspirantes, de selo caso, efectuarase nos locais onde se celebren as probas, no taboleiro de anuncios do Consorcio, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://sede.cciacoruna.com/gl/informacion/tablon/>) e na páxina web do Consorcio (<http://cciacoruna.com/>).

5. NOMEAMENTO E COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

5.1. O tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado polo Presidente, conforme ao estipulado nos artigos 60 do EBEF 59 da Lei 9/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación de aplicación, e a súa composición farase pública consonte co establecido na base anterior. Estará composto por un/ha presidente/a, un/ha secretario/a (con voz pero sen voto), e catro (4) vogais.

5.2. No nomeamento dos membros do Tribunal deberanse respectar as seguintes regras:

- a) O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderá, así mesmo, á paridade entre muller e home.

b) O persoal de elección e de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte do órgano de selección.

c) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores tampouco poderán formar parte do órgano de selección.

d) A pertenza ao órgano de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

5.3. O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento das persoas especialistas corresponderalle ao presidente e a proposta do Tribunal.

5.4. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o presidente nos termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

6. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, da metade dos seus membros, e, en todo caso, sen asistencia do presidente e secretario.

6.2. Por cada sesión do tribunal levantarase acta, que lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, autorizarase coa sinatura da/o secretaria/o e o visto e prace do presidente.

6.3. Os membros do Tribunal, así como os asesores especialistas designados, terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou se tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas, ou houberan colaborado con centros de preparación de opositores, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases.

O presidente poderá solicitar dos membros do Tribunal e dos asesores especialistas declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas na presente base conforme ao precepto citado no parágrafo anterior.

6.4. Por resolución do presidente nomearanse aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente. Esta resolución farase pública no taboleiro de anuncios do Consorcio, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://sede.cciacoruna.com/gl/informacion/tablon/>) e na páxina web do Consorcio (<http://cciacoruna.com/>).

6.5. Os membros do Tribunal, así como, aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN.

A selección do persoal realizarase de conformidade co sinalado nas presentes bases mediante o sistema de concurso oposición, de acordo co previsto no artigo 56 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

8. FASE DE CONCURSO.

8.1. A fase de concurso, que non terá carácter eliminatorio, será a primeira obxecto de valoración. En todo caso a puntuación obtida nesta fase non poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

8.2. Publicada a lista definitiva de aspirantes admitidos, o Tribunal reunirase en sesión non pública a efectos da súa constitución e de valorar os méritos alegados e debidamente acreditados. O resultado da valoración farase público, mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios do Consorcio, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://sede.cciacoruna.com/gl/informacion/tablon/>) e na páxina web do Consorcio (<http://cciacoruna.com/>), con anterioridade á realización do exercicio da fase de oposición e ata a resolución final do proceso selectivo.

8.3. Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias.

8.4. O Tribunal en ningún caso poderá valorar o non achegado e probado polos aspirantes na documentación aportada coa instancia, sen que sexa posible a concesión de prazo ningún para emendas ou correccións con posterioridade ao día do remate do prazo de presentación daquela.

8.5. Os méritos que se acrediten serán valorados segundo segue, ata un total de cinco (5) puntos.

Experiencia laboral

- Polos servizos prestados na Administración Local en prazas de administrativo ou categoría superior sempre que desempeñaran funcións análogas as do posto a desempeñar: 0,20 puntos por mes de servizo, ata un máximo 3 puntos.
- Polos servizos prestados noutras administracións públicas en prazas de administrativo ou categoría superior sempre que desempeñaran funcións análogas as do posto a desempeñar: 0,10 puntos por mes de servizo, ata un máximo de 2 puntos.

En ambos casos acumularase o total do tempo traballado dentro do mesmo apartado, refungando a fracción inferior a un mes. Os meses consideraranse de 30 días. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

Requisitos e forma de acreditar o mérito de experiencia laboral:

Acreditarase mediante orixinal ou copia compulsada da certificación expedida pola administración pública ao servizo da cal prestara servizos, na que se fará constar o nome do posto, clase de persoal, duración das prestacións dos servizos, a porcentaxe da xornada, escala, subescala, grupo e corpo.

9. FASE DE OPOSICIÓN.

9.1. O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no taboleiro de anuncios do Consorcio, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://sede.cciacoruna.com/gl/informacion/tablon/>) e na páxina web do Consorcio (<http://cciacoruna.com/>).

9.2. A fase de oposición constará de un exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio (máx. 20 puntos), dividido en dúas partes, que serán as seguintes:

1..ª parte.–Test: consistirá na contestación dun cuestionario de 40 preguntas con 3 respostas alternativas sobre as materias obxecto do temario. Inclúiranse ademais cinco (5) preguntas de reserva para o suposto de que o Tribunal, de oficio ou con base nalgunha reclamación, anulase algunha ou algunhas das preguntas incluídas no exercicio, o que se fará público no taboleiro de anuncios do Consorcio e na sede electrónica do mesmo. A puntuación será de 00,00 ata 10,00 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 04,00 puntos nesta parte para que se proceda a valoración da 2..ª parte. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,25 e cada pregunta incorrecta descontará 0,05 puntos. As respostas en branco non penalizarán.

2..ª parte.–Práctico: un suposto práctico, que poderá consistir en un ou varios exercicios, relacionado coas funcións a desenvolver. A puntuación será de 00,00 ata 10,00 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 04,00 puntos.

A duración total da fase de oposición será de dúas (2) horas para a realización das dúas partes. Será necesario acadar un mínimo de 10,00 puntos para a superación desta fase. Os aspirantes que non acaden a puntuación mínima quedarán excluídos do procedemento.

10. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS DA FASE DE OPOSICIÓN.

10.1. As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do tribunal e os colaboradores e especialistas designados.

10.2. Os aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas fixadas ao efecto, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir, excepto que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.

10.3. O Tribunal poderá requirir aos aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do documento nacional de identidade, permiso de condución ou pasaporte.

10.4. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, sendo en todo caso aplicable para o non previsto na presentes bases a normativa recollida na base 1..ª.

11. PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

11.1. Para o caso de non acreditar o nivel de coñecemento do galego (Celga 4 ou equivalente), os participantes deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, cualificándose esta proba de apto ou non apto.

11.2. Este exercicio realizarase unha vez transcorrido un prazo mínimo de 48 horas desde a realización da fase de oposición, de forma que os aspirantes que se atopen nas circunstancias do apartado anterior serán chamados para a realización desta proba na forma sinalada na base 4.7.

11.3. Esta proba consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto do castelán ao galego e outro do galego ao castelán a proposta do Tribunal.

11.4. A cualificación será de Apto ou Non apto.

11.5. A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídos do proceso.

12. PUNTUACIÓN FINAL DOS ASPIRANTES.

12.1. A puntuación final dos aspirantes virá determinada pola suma da puntuación outorgada na fase de concurso e na de oposición, sempre que a acadada nesta última fase non sexa inferior a dez (10) puntos, de acordo co previsto na base 9.

12.2. Unha vez calculada a puntuación final de cada aspirante, o Tribunal elaborará unha listaxe dos que tiveran superado o proceso de selección, baseándose na súa puntuación e por orde decrecente.

12.3. No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na proba da oposición e, se isto non fose suficiente, pola mellor puntuación obtida na fase de concurso.

De manterse igualmente o empate resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido a partir da letra "S", seguindo o resultado do sorteo feito público por Resolución do 30 de xaneiro de 2020 do Conselleiro de Facenda, publicado no Diario Oficial de Galicia, número 27, do 10 de febreiro de 2020. No suposto de que non exista aspirante ningún co primeiro apelido que comece pola letra "S" pasarase á letra "T" e así sucesivamente. De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

12.4. En tanto non se formalice o nomeamento e non se incorpore ao posto de traballo, os aspirantes que pasen a formar parte da Bolsa de Traballo non terán dereito a prestación económica algunha.

13. BOLSA DE TRABALLO.

13.1. Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo para os futuros nomeamentos que resulten necesarias co fin de cubrir de forma urxente vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade, maternidade, permisos, vacacións, ausencias xustificadas, vacantes no cadro de persoal ou en xeral cando as necesidades do servizo así o requira.

13.2. Por decreto da Presidencia, a proposta do Tribunal cualificador, aprobarase a bolsa de traballo cos aspirantes que superaron o proceso selectivo, por orde de maior a menor puntuación, indicando a que obtivo cada un deles.

Dita aprobación publicarase no taboleiro de anuncios do Consorcio, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://sede.cciacoruna.com/gl/informacion/tablon/>) e na páxina web do Consorcio (<http://cciacoruna.com/>).

13.3. O nomeamento do persoal efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de traballo, de xeito que cando se deba proceder á cobertura ofertaráselle o posto de traballo ao primeiro aspirante da lista. Previamente, e cando exista a constancia firme da necesidade de cobertura do posto de traballo (praza vacante, parte baixa, solicitude de vacacións...), emitirase un informe de existencia de crédito do servizo de secretaría intervención.

13.4. Será fixado polo órgano competente o número de persoas por posto ás que se lle fará requirimento, indicándolle o número de orde no que se atopa na prelación establecida polo Tribunal, de tal maneira que, no suposto de que a persoa ou persoas coas maiores puntuacións non tomen posesión no prazo establecido, non aporten debidamente a documentación á que se refire a base 14, ou renuncien por escrito a prestar os servizos para os que se lle require, pasarase aos seguintes na lista.

Dito requirimento será realizado de forma telefónica, deixando dilixencia de esta actuación un traballador do Consorcio.

De non ser localizado o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes.

A falta de contestación telefónica dun candidato da lista para a súa incorporación non será considerada como renuncia, conservando o seu posto na mesma para as próximas incorporacións.

13.5. O integrante da bolsa que obteña un nomeamento para a cobertura dun posto de traballo causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice a súa contratación, a través da correspondente resolución da Presidencia e sinatura do contrato, volverá causar alta no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos no proceso selectivo.

13.6. A renuncia a un posto de traballo ofertado supoñerá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de traballo, salvo que concorran unha das seguintes circunstancias:

– Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.

- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Situación de incapacidade temporal.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Contrato de traballo.
- Causa de forza maior que sexa apreciada con tal carácter.

Todas estas circunstancias deberán acreditarse cos documentos oficiais correspondentes.

13.7. Feito o chamamento mediante requirimento, a renuncia ao posto de traballo farase de forma expresa. Para elo, o aspirante comunicará a súa renuncia ao posto nun intervalo máximo de 48 horas desde que se produce o chamamento, indicando, de selo caso, a causa que a motiva a fin de determinar se concorre nun dos supostos establecidos na base 15..^a.6 ou 15..^a.8.

Se o aspirante non realiza dita comunicación no tempo indicado, deixarse dilixencia desta incidencia polo traballador funcionario do Consorcio e procederá a chamar aos seguintes aspirantes.

13.8. A exclusión dun aspirante da bolsa de traballo poderá producirse por algún dos seguintes supostos:

- Solicitud expresa.
- Por rexeitamento de oferta de traballo adecuada por causa non xustificada.
- Por falta de incorporación ao seu posto de traballo trala aceptación da oferta por causa non xustificada.
- Ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave/moi grave.
- A falta de comunicación da renuncia no modo establecido.

14. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

14.1 Feito o chamamento mediante o correspondente requirimento e antes de proceder a formalización do contrato, no prazo de tres (3) días naturais contados a partir do día seguinte da data do requirimento, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá presentar a seguinte documentación, orixinal ou compulsada:

a) Declaración responsable, asinada polo aspirante, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades autónomas, nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario e de non ter sido condenado por delito doloso, nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo II.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada polo aspirante, de non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

b) Certificación médica ou informe de saúde actualizado no que se faga constar expresamente que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ao que concorre. Esta certificación ou informe non poderá ter unha antigüidade superior aos tres meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación de instancias.

14.2. Se a persoa coa puntuación máis alta no proceso, dentro do prazo indicado, agás supostos de forza maior debidamente acreditados, non presenta a documentación ou da análise da mesma extráese que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 2, non poderá ser contratada e quedarán anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsidade na solicitude inicial. Neste suposto procederase do mesmo xeito coa seguinte persoa coa maior puntuación.

14.3. Cumprido o requisito anterior da documentación indicada o órgano competente procederá no seu caso á contratación da persoa proposta como persoal laboral temporal ou funcionario, segundo o caso, facéndose público este tamén no taboleiro de anuncios do Consorcio, no taboleiro de anuncios da sede electrónica (<https://sede.cciacoruna.com/gl/informacion/tablon/>) e na páxina web do Consorcio (<http://cciacoruna.com/>).

14.4. O interesado deberá incorporarse no posto de traballo no prazo de tres días hábiles dende que presentara a documentación referida na base 14.1.

15. VIXENCIA DA BOLSA DE TRABALLO.

En todo caso, a bolsa de emprego terá unha vixencia de tres anos dende a súa publicación no taboleiro de edictos do Consorcio da constitución da mesma ou ata a constitución dunha nova bolsa de emprego de administrativo. Queda

condicionada a súa utilización ao que resulte da aplicación das Bases de Execución do Orzamento, así como da lexislación estatal relativa á contratación de persoal laboral temporal.

16. NORMA FINAL.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, poderán ser impugnadas con carácter potestativo polos interesados mediante a interposición de recurso de reposición ante o mesmo órgano que as ditou, no prazo dun mes contado dende o día seguinte ao da súa publicación no BOP; ou ben directamente, mediante recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contado dende o día seguinte ao da súa publicación no BOP, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A PROVISIÓN INTERINA E/OU LABORAL TEMPORAL PARA POSTOS DE ADMINISTRATIVAS/OS NO CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DE A CORUÑA

APELIDOS E NOME:				
DNI:				
ENDEREZO:				
Rúa:	N.º:	Escaleira:	Piso:	Porta:
Código postal:	Municipio:	Provincia:		
Teléfono de contacto:				

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número..... de data..... /...../..... ,

1.º) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2.º) DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e os sinalados na correspondente convocatoria.

3.º) ACHEGO fotocopia, orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (sinalar cun "X"):

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade ou, no seu caso, pasaporte.
- Fotocopia do título mínimo requirido.
- Certificación de aptitude do Celga 4, no seu caso, ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- Relación numerada, segundo a orde que se establece na base 8, dos méritos que o aspirante alegue na fase de concurso, e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na mesma base.

Lugar, data e sinatura.

SR. PRESIDENTE DO CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DE A CORUÑA.

ANEXO II

MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE Á QUE SE REFIRE A BASE 14 DAS BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A PROVISIÓN INTERINA E/OU LABORAL TEMPORAL PARA POSTOS DE ADMINISTRATIVAS/OS NO CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DE A CORUÑA

DONA/DON, con documento nacional de identidade número, e enderezo en

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Non ter sido separada/o mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin encontrarme en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario e non ter sido condenada/o por delito doloso, nin encontrarme en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou á escala de funcionario.

Non acharse incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas, de conformidade co establecido na lei 53/1984.

Lugar, data e sinatura

A/o declarante.

ANEXO III TEMARIO

Tema 1.–A Constitución Española de 1978: Estructura. Especial referencia aos dereitos fundamentais e liberdades públicas. Principios reitores da política social e económica.

Tema 2.–O Estatuto de Autonomía de Galicia: Estructura e contido. Especial referencia ao goberno da Comunidade Autónoma. Competencias en xeral.

Tema 3.–Organización territorial do Estado na Constitución. Título VIII: Principios xerais. A administración local. As Comunidades Autónomas.

Tema 4.–Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local: Título I: disposicións xerais. Competencias dos municipios. A provincia. Competencias provinciais. A organización municipal. Órganos necesarios. O Pleno da Corporación. A organización municipal complementaria.

Tema 5.–Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos. A potestade regulamentaria das Entidades Locais: Regulamentos e Ordenanzas. O procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 6.–O persoal ao servizo da Administración Local. Persoal funcionario e persoal laboral. Integración en Escalas, subescalas e Clases. Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades, situacións administrativas e réxime retributivo. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 7.–La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 8.–Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos. Os actos administrativos.

Tema 9.–Lei 39/2015: Procedemento administrativo común: garantías do procedemento. Fases do procedemento.

Tema 10.–Lei 39/2015: Recursos administrativos: Principios xerais. Clases de recursos.

Tema 11.–Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector público: Relacións interadministrativas: Principios xerais. Especial referencia á regulación actual dos consorcios. Deber de colaboración. Relacións electrónicas entre as Administracións. Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de datos personales e garantía dos dereitos dixitais: principios da protección de datos.

Tema 12.–Os contratos administrativos. Concepto, clases, regulación e réxime xurídico. Elementos: suxeito, obxecto, causa e forma. A selección do contratista. Procedementos, formas e criterios de adxudicación. Prerrogativas da Administración.

Tema 13.–Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. O inventario de bens municipal.

Tema 14.–Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria: concepto, fins e clases de tributos. Concepto de: obrigados tributarios, domicilio fiscal, base imponible, base liquidable, tipo de gravame, cota tributaria, débeda tributaria. O pago: formas de pago, momento do pago, prazos para o pago. Definición de: xestión tributaria, inspección tributaria, recadación tributaria.

Tema 15.–O orzamento xeral das entidades locais. Estructura orzamentaria. Elaboración e aprobación. A prórroga do orzamento. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveles de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: concepto, clases, financiación e tramitación. A execución do orzamento de gastos e ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada.

Tema 16.–O control interno e externo da actividade económica-financeira das entidades locais e os seus entes dependentes.

Tema 17.–Os recursos dos municipios. Taxas. A potestade tributaria dos entes locais: ordenanzas fiscais. Contido. Procedemento de aprobación das ordenanzas fiscais.

Tema 18.–A responsabilidade patrimonial da Administración. Lesión. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.

Carballo, a 4 de xaneiro de 2021.

O presidente

Asdo.: Valentín González Formoso