



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CEE

Aprobación das bases para a formación dunha bolsa de emprego para a provisión, mediante funcionario/a interino/a, da praza de técnico/a de xestión de recursos humanos do Concello de Cee

RESOLUCIÓN

ASUNTO: APROBACIÓN BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A PROVISIÓN, MEDIANTE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DA PRAZA DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DO CONCELLO DE CEE.

EXPEDIENTE DE ORIXE: 2026/E001/000001

EXPEDIENTE DECRETO: 2026/G003/000324

ANTECEDENTES:

Visto o expediente tramitado Nº 2026/E001/000001 tramitado para selección, polo sistema de concurso-oposición para selección dun/ha Técnico/a de xestión de recursos humanos interino/a e posterior formación dunha bolsa de traballo neste Concello.

Considerando entre outra documentación:

Providencia de inicio e xustificación da contratación.

Informe de Secretaría.

Informe de Intervención.

Informe de custos salariais.

Bases Reguladoras.

No uso das atribucións que me outorga a lexislación do réxime local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Aprobar as BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A PROVISIÓN, MEDIANTE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DA PRAZA DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DO CONCELLO DE CEE, que se detallan:

“BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A PROVISIÓN, MEDIANTE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DA PRAZA DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DO CONCELLO DE CEE.

EXPEDIENTE Nº 2026/E001/000001.

Primeira. Obxecto.

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para a provisión, mediante nomeamento interino, dunha praza de Técnico/a de Xestión de Recursos Humanos e, simultaneamente, a constitución dunha bolsa de emprego derivada do mesmo.

A bolsa de emprego, que se formará pola relación dos/as aspirantes que superaran o presente proceso selectivo, destinarase á contratación do persoal que a integre cando se produza algunha das seguintes circunstancias (artigo 10.1 do TREBEP):

- Cando se produza a situación de vacante temporal con reserva do posto de traballo do titular da praza.
- Cando sexa necesaria a substitución transitoria do titular da praza con ocasión de baixas médicas, vacacións, licenzas ou circunstancias análogas.
- A execución de programas ou proxectos de carácter temporal.
- Exceso ou acumulación de tarefas.

A praza está encadrada do seguinte xeito conforme a modificación da RPTPF do Concello de Cee, aprobada polo Pleno da Corporación en sesión realizada o 4 de abril de 2025 e publicada a aprobación definitiva no BOP de data 21 de maio de 2025

POSTOS HOMOXÉNEOS	1 (S)	CÓDIGO	02.01.01
REQUISITOS: Diplomado/Grado Universitario			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
			FUNCIONARIO/A
GRUPO/SUBGRUPO	A2		
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA	TÉCNICA		
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO		
COMPLEMENTO DE DESTINO	NIVEL 24		
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1411,72		
OBSERVACIÓNS	A.L.		

A xornada de traballo é a tempo completo.

Segunda. Requisitos dos/as aspirantes.

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

- Ser español, ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.
- Estar en posesión do título esixible, ou en condicións de obtelo, na data en que termine o prazo de presentación de instancias; a citada titulación será Grao universitario ou diplomatura.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
- Non ter sido separado, mediante un expediente disciplinario, do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Idéntica situación será esixida aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.
- Non ter superado a idade máxima de xubilación forzosa.

Terceira. Funcións do posto.

As establecidas na Relación de Postos de Traballo do Persoal Funcionario do Concello de Cee, a continuación se detallan:

FUNCÍONS PRINCIPAIS:

Administrar e controlar as cuestións relativas á xestión do persoal ao servizo do Concello.

Administrar e actualizar os instrumentos de xestión e planificación de recursos humanos (cadro de persoal, control horario, relación de postos de traballo, redacción OEP, emisión de informes relativos a incidencias/solicitudes do persoal do concello, redacción de bases de selección do persoal etc.).

Participación na xestión das relacións de emprego público, participando nas negociacións coa representación do persoal municipal.

Elaboración e xestión das nóminas do persoal.

Xestión das cotizacións á Seguranza Social e das retencións fiscais que correspondan, mantendo as correspondentes relacións coas entidades xestoras, así como a xustificación de subvencións relativas a persoal.

Xestión e cumprimento das obrigas legais en materia de hixiene e saúde laboral.

Comunicacións trimestrais e outras á Axencia Tributaria.

Apoio ao Departamento de Intervención.

Colaboración co interventor na elaboración dos orzamentos municipais e outros instrumentos.

Control e seguimento das subvencións, transferencias e demais aportacións finalistas a gastos do concello, nas súas diferentes fases de solicitude, concesión ou denegación, xustificación e ingreso ou devolución.

Elaboración da documentación económica a remitir ao Ministerio, Consello de Contas, Tribunal de Contas e demais organismos, de acordo coa normativa de aplicación.

Apoio ao interventor en calquera actividade propia do servizo baixo as súas instrucións

En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado b) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril: tarefas de apoio as funcións de carácter superior

Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co posto

Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.

Cuarta. Presentación de instancias.

As instancias, dirixiranse á Alcaldesa do Concello e presentaranse no Rexistro Xeral, durante o prazo de **dez (10) días hábiles** contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio ou bases no BOP. Poderán así mesmo remitirse na forma determinada na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Con respecto ás solicitudes que se presenten nalgunha das formas establecidas no artigo 16.4. apartados b), c) e d), deberán comunicar esta circunstancia ao Concello antes do remate do prazo de presentación de instancias mediante o envío da instancia debidamente selada na oficina ou organismo correspondente á conta de correo correo@cee.gal co asunto "PROCESO TÉCNICO/A XESTIÓN RRHH INTERINO/A E POSTERIOR CONSTITUCIÓN BOLSA". Esta regra rexerá igualmente para calquera outra documentación que deba presentarse polo interesado nas demais fases do procedemento.

Xunto coa instancia debidamente asinada (ANEXO I) solicitando participar no proceso deberá presentarse a seguinte documentación:

b) Copia título esixible, ou en condicións de obtelo, na data en que termine o prazo de presentación de instancias.

De tratarse dunha titulación obtida no estranxeiro, deberá achegarse documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación polas autoridades españolas.

c) Copia do certificado de aptitude do Celga 4 ou superior ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente. No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente o aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego establecida nestas bases.

d) Relación detallada dos méritos que se aleguen para a fase de concurso, conforme ao establecido nas presentes bases.

A documentación acreditativa dos méritos alegados será requirida exclusivamente ás persoas aspirantes que superen a fase de oposición, no prazo que determine o Tribunal mediante anuncio publicado na sede electrónica municipal.

Só se valorarán os méritos que fosen alegados na solicitude inicial e acreditados documentalmente no prazo conferido ao efecto.

En aplicación do principio de minimización de datos (art. 5.1.c do Regulamento (UE) 2016/679), non se procederá á valoración nin tratamento da documentación acreditativa de méritos das persoas que non superen a fase de oposición.

Así mesmo, os datos persoais contidos na solicitude e nos actos derivados do proceso selectivo poderán ser obxecto de publicación na sede electrónica municipal ou nos medios previstos nas presentes bases, exclusivamente para os efectos de dar cumprimento ás obrigas legais de publicidade e transparencia do procedemento, de conformidade co artigo 6.1.c) e 6.1.e) do Regulamento (UE) 2016/679.

Quinta. Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución pola que declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, no seu caso, das causas de exclusión e do prazo de emenda previsto no artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A resolución pola que se aprobe a lista provisional será publicada na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios habilitado na mesma.

Transcorrido o prazo de emenda e resoltas as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que será igualmente publicada na sede electrónica municipal.

As publicacións realizaranse mediante a identificación das persoas aspirantes a través do seu NIF parcialmente anonimizado, conforme ao principio de minimización de datos previsto no artigo 5 do Regulamento (UE) 2016/679.

Na resolución que aprobe a lista definitiva determinarase a composición do Tribunal cualificador, así como o lugar, data e hora de inicio das probas selectivas.

Sexta. Tribunal cualificador.

Estará compostos polos seguintes membros, todos/as eles/as funcionarios/as públicos/as.

Presidente (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira de administración local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

1º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira de administración local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

2º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira de administración local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

3º vogal (titular e suplente): Un/ha funcionario/a de carreira de administración local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

Secretario/a (con voz e voto): Un/ha funcionario/a de carreira de administración local, de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

Os membros do tribunal, deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 39/2015 notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizasen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

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

- 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.

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

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

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

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 a Alcaldesa ou a/o Concelleira/o delegada/o a proposta do Tribunal.

O Tribunal cualificador tamén poderá propoñer a designación de persoal administrativo colaborador, que será resolta por decreto da alcaldesa ou de concelleira/a delegada/o con competencias na materia, co obxecto de prestar auxilio ao mesmo no desenvolvemento das probas no suposto de que o número de aspirantes convocados así o aconselle a fin de garantir un áxil e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo.

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. No caso de que os membros do Tribunal sexan traballadores municipais, unicamente percibirán dietas, en tanto as reunións se realicen fora da xornada laboral. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O órgano encargado da selección neste proceso será o Tribunal de selección, que asumirá a consideración, verificación e apreciación das incidencias que poidan xurdir no desenvolvemento dos exercicios e adoptará ao respecto as decisión que estime oportunas.

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

O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, e ao resto do ordenamento xurídico.

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.

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, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou 59.2 da lei 2/2015, do emprego público de Galicia, 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 incurso nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou 59.2 da lei 2/2015, do emprego público de Galicia.

A concorrencia de calquera de ditas causas deberá ser comunicada ao órgano competente.

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

Ante a renuncia, abstención, aceptación da recusación ou calquera outra circunstancia similar que afecte a un dos membros do Tribunal, o órgano competente procederá á designación dun novo membro que substitúa ao anterior.

Por resolución da Alcaldesa ou a/o Concelleira/o delegada/o nomearanse aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente.

Se en calquera momento do procedemento o Tribunal cualificador tivera coñecemento de que algún dos aspirantes non cumpre calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao órgano convocante ou, no seu caso, poñer en coñecemento a posible concorrencia desta circunstancia para que, previas as comprobacións necesarias, se resolva ao respecto.

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

Sétima. Proceso selectivo.

O procedemento de selección dos aspirantes constará das seguintes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (20 puntos):

A fase de oposición consistirá na realización de dúas probas de capacidade e aptitude eliminatorias, e obrigatorias para os aspirantes, así como a Proba do idioma galego, de ser o caso.

Os aspirantes convocados que non acudan ás respectivas probas da oposición serán excluídos do procedemento de selección, 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 DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

Os exercicios das probas serán obrigatorios e eliminatorios, cualificándose ata un máximo de 10 puntos cada un, sendo eliminados os aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos.

Oitava. Desenvolvemento das probas

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO: CUESTIONARIO TIPO TEST (eliminatorio)

A proba consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de **60 minutos**, un cuestionario de preguntas con **tres** respostas alternativas das que só una delas será correcta. O cuestionario constará de **50 preguntas** avaliadas máis 5 de reserva as cales substituirán pola súa orde correlativamente a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación; as preguntas versarán sobre a totalidade do programa de coñecementos que figura no **Anexo II** desta Convocatoria.

Unha vez celebrada a proba selectiva, o Tribunal cualificador fará pública, nos lugares previstos na base primeira, as notas provisionais. As persoas participantes dispoñerán dun prazo de **3 días hábiles**, a partir do seguinte á data da súa publicación, para formular alegacións ou reclamacións contra a mesma ou sobre o contido da proba. Ditas alegacións ou reclamacións entenderanse resoltas coa publicación das notas definitivas.

A proba terá carácter eliminatorio e cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superala obter unha puntuación mínima de 5 puntos. Os acertos puntúan 0,2 puntos, as contestacións erróneas penalizan 0,1 puntos. As respostas en branco non contabilizan.

SEGUNDO EJERCICIO.SUPOSTO PRÁCTICO (eliminatório)

O segundo exercicio consistirá na resolución por escrito, durante un prazo máximo de dúas horas, dun suposto práctico proposto polo Tribunal, sobre o contido do **Anexo II PARTE IV. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**. Para a realización desta proba permitirase a consulta de lexislación non comentada e en soporte papel. Neste exercicio apreciarase, fundamentalmente, a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos. Cualificarase de 0 a 10, sendo necesario para aprobar obter unha cualificación de 5 puntos.

Unha vez celebrada a proba, o Tribunal cualificador fará pública, no Taboleiro de Anuncios do Concello habilitado na sede electrónica deste organismo á que se poderá acceder a través do enderezo <https://sede.cee.gal> e na páxina web municipal: www.cee.gal, as notas provisionais. As persoas participantes disporán dun prazo de **3 días hábiles**, a partir do seguinte á data da súa publicación, para formular alegacións ou reclamacións contra a mesma ou sobre o contido da proba. Ditas alegacións ou reclamacións entenderanse resoltas coa publicación das notas definitivas.

TERCEIRA PROBA (eliminatória)

Coñecemento do idioma galego. A proba consistirá nunha tradución en ámbolos dous sentidos. A cualificación será de apto/non apto. Quedará exceptuado/a desta proba quen acredite estar en posesión do CELGA 4. Ao obxecto desta proba poderá incorporarse o persoal especializado que considere o tribunal.

FASE CONCURSO (10 puntos) (Non eliminatória)

A fase de concurso será posterior á fase de oposición, non terá carácter eliminatório e en ningún caso poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición.

Só serán obxecto de valoración os méritos que fosen previamente alegados na solicitude inicial e que sexan acreditados documentalmente polas persoas aspirantes que superen a fase de oposición, no prazo que determine o Tribunal mediante anuncio publicado na sede electrónica municipal.

Non se admitirán méritos que non fosen alegados na solicitude inicial nin documentación presentada fóra do prazo conferido ao efecto.

En aplicación do principio de minimización de datos previsto no artigo 5 do Regulamento (UE) 2016/679, non se procederá á valoración nin tratamento da documentación acreditativa das persoas aspirantes que non superen a fase de oposición.

Os méritos deberán estar referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

O Tribunal valorará exclusivamente os méritos alegados e debidamente acreditados conforme ás seguintes táboas:

a) Experiencia (máximo 5,00 puntos):

Por cada mes no desempeño de postos de traballo na Administración Local, en postos de igual ou superior categoría ou nivel aos de técnico de xestión (A2 ou grupo II, ou superior), directamente relacionados coa praza convocada. 0,10 puntos/mes

Por cada mes no desempeño de postos de traballo noutras Administracións Públicas, en postos de igual ou superior categoría ou nivel aos de técnico de xestión (A2 ou grupo II ou superior), directamente relacionados coa praza convocada. 0,10 puntos/mes

Por cada mes no desempeño de postos de traballo en empresas privada en postos de igual ou similar contido e categoría o de técnico de xestión directamente relacionados coa praza convocada. 0,05 puntos/mes.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reduciranse proporcionalmente polos prestados a tempo parcial. A estes efectos, para o computo de días tomaranse en conta os que constan no informe de vida laboral.

Deberá quedar claramente acreditada que a experiencia profesional xustificada documentalmente correspóndese coas funcións do posto de traballo convocado.

Administración públicas: A experiencia acreditarase mediante **informe de vida laboral e o correspondente certificado ou acreditación** expedido polo órgano competente en materia de persoal da Administración de que se trate. **No certificado**, en orixinal ou copia debidamente autenticada, expedido pola administración pública ao servizo da cal prestara servizos, **constará o nome do posto, clase de persoal, duración da prestación dos servizos, a porcentaxe da xornada e a escala, subescala, grupo e corpo (se procede).**

Empresas privadas e ámbitos distintos da administración pública: A experiencia acreditarase mediante Certificado de Vida Laboral e copia do contrato ou contratos de traballo ou na súa falta: nóminas, certificados oficiais de empresa que serven para tramitar o paro, certificado do INEM ou equivalente.

b) Formación (máximo 3,00 puntos):

Valorarase a participación en cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relacionadas directamente co posto de traballo, impartidos polas Administracións Públicas, promotores incluídos nos acordos nacionais de formación continua, formación regrada oficial ou homologados por elas (neste último caso deberá constar expresamente tal homologación para que poidan ser valorados), segundo a seguinte escala:

- Outorgarase 0,005 puntos por cada hora de formación acreditada.

A acreditación dos cursos realizarase mediante o correspondente certificado da súa realización expedido centros de formación regrada oficial, promotores incluídos nos acordos nacionais de formación continua, Administracións Públicas, organismos da administración, colexios profesionais e institucións públicas ou debidamente homologadas por estas.

Os cursos nos que non se acredite o número de horas, non serán obxecto de baremación. Nos cursos expresados en créditos, nos que non conste a equivalencia en horas, entenderase que un crédito equivale a 10 horas.

En ningún caso a puntuación por formación poderá exceder de 3 puntos.

c) Por estar en posesión de formación ou titulacións académicas adicionais a maiores das requiridas para a participación no proceso selectivo (máximo 2 puntos)

- Doutoramento: 2 puntos.
- Posgrao ou Master: 0,002 por cada hora de formación acreditada ata un máximo de 1 pto.
- Titulación universitaria (grao ou equivalente) 1 puntos

Esta **puntuación** é acumulable, sendo a **máxima** posible **2 puntos**.

No caso de titulacións necesarias para o acceso a outras de maior nivel ,as puntuacións outorgadas por titulación non serán acumulables, atenderase á de maior nivel.

O Tribunal fará pública a valoración dos méritos na sede electrónica municipal e con carácter informativo na web (cee. gal), establecéndose un prazo de **3 días hábiles** para formular alegacións ou dirixir reclamacións ao Tribunal.

Novena. Proposta de nomeamento.

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará por orde de puntuación a relación de persoas aprobadas, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de tramitación do pertinente nomeamento.

O tribunal só poderá propoñer o nomeamento de un/unha aspirante. Así mesmo elaborará unha listaxe co resto, que será utilizada para posibles coberturas da praza, sempre que non transcorresen máis de tres anos dende a publicación no BOP da bolsa de emprego.

Criterios de desempate:

No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes acudirase aos seguintes criterios seguindo a orde de prelación establecida ata que se resolva:

- O desempate efectuarase a favor dos aspirantes que tivesen a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición.
- De persistir o empate, o empate resolverase a favor dos aspirantes que tivesen a maior puntuación no segundo exercicio da oposición.
- De persistir o empate, o empate resolverase a favor dos aspirantes que tivesen a maior puntuación no concurso.
- De persistir o empate, o empate resolverase por sorteo cuxa realización se anunciará a fin de garantir presenza voluntaria dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración.

Décima. Presentación de documentos.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de **3 días hábiles** contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas, os seguintes documentos:

1. Fotocopia compulsada do seu Documento Nacional de Identidade.
2. Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título ou, no seu caso, diploma sobre a base do cal se procedeu á admisión, ou ben xustificante de ter cumprido todos os requisitos para a expedición deste. Se estes docu-

mentos estivesen expedidos despois da data de terminación do prazo de presentación de instancias, deberá xustificarse a data en que finalizaron os correspondentes estudos.

3. Certificación médica actualizada acreditativa de que o aspirante posúe a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto de traballo na categoría Técnico/a de RRHH. Esta certificación non poderá ter unha antigüidade superior aos 3 meses anteriores ao da data da súa presentación.

No suposto de persoas discapacitadas, a condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación.

4. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
5. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).
6. Código IBAN dunha conta bancaria.

Décimo primeira. Nomeamento e toma de posesión de prazas de funcionario/a.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

De ser correcta a documentación presentada procederase ao seu nomeamento como funcionario interino. O decreto de nomeamento será notificado ao interesado, que disporá dun prazo de **3 días hábiles**, a contar desde a súa notificación, para a toma de posesión.

A data de publicación na Sede electrónica será determinante dos prazos de emenda de solicitudes e presentación de alegacións ou recursos.

Décimo segunda. Constitución e funcionamento da Bolsa.

O resto das persoas que superen o proceso selectivo serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten precisas, derivadas de posibles baixas, incapacidades, permisos ou vacante desta praza ou calquera das circunstancias previstas no artigo 10 do real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o TRLEBEP

A inclusión na bolsa de emprego requirirá o consentimento expreso da persoa aspirante, que deberá ser prestado no modelo normalizado de solicitude. A falta de autorización implicará a non inclusión na bolsa, aínda que a persoa aspirante supere o proceso selectivo.

O aspirante proposto para contratación, no caso de ter autorizado, será incluído igualmente na bolsa.

A bolsa de emprego resultante do proceso selectivo será aprobada por decreto da Alcaldía e publicada na sede electrónica municipal xunto coa resolución de nomeamento da persoa aspirante seleccionada.

A publicación incluírá exclusivamente o NIF das persoas aspirantes debidamente anonimizado, de conformidade co principio de minimización de datos previsto no artigo 5 do Regulamento (UE) 2016/679, non incluíndose en ningún caso datos pertencentes a categorías especiais nin outra información persoal adicional.

Os datos que figuran na solicitude presentada para participar no proceso selectivo consideraranse válidos a efectos do chamamento, sendo responsabilidade do interesado o erro na súa consignación, debendo comunicar ao Concello calquera variación dos mesmos.

O chamamento para o nomeamento como funcionario interino efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de traballo, de xeito que cando concorran as circunstancias que o fagan necesaria ofertaráselle o posto de traballo ao primeiro aspirante da lista.

A/s oferta/s de contratación practícaranse en todos os casos mediante chamada telefónica por funcionario municipal designado expresamente, efectuándose un mínimo de dous intentos no mesmo día e a distinta hora, e, no caso de que non se puidese contactar co seleccionado, realizarase de novo no día hábil seguinte.

De non ser localizado telefonicamente o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes ata localizar un dispoñible.

En todo caso, o empregado público deixará constancia da realización da chamada telefónica, mediante dilixencia estendida ao efecto, con indicación da data e hora en que cada aspirante foi requirido, se houbo ou non resposta e, de habela, o sentido desta.

Desta maneira, requirírase á/s persoa/s incluída/s na bolsa para os efectos de que, nun prazo máximo de **3 días hábiles**, presente/n, a documentación indicada na cláusula anterior.

De ser correcta a documentación presentada procederase ao seu nomeamento como funcionario interino. O decreto de nomeamento será notificado ao interesado, que disporá dun prazo de **3 días hábiles**, a contar desde a súa notificación, para a toma de posesión.

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación, ou co prazo sinalado para a toma de posesión, entenderase que renuncia a ocupar o posto de traballo ofertado e pasará a ocupar o último lugar da bolsa de traballo, excepto que poida acreditar, documental e fidedignamente, as causas de forza maior que xustifiquen o incumprimento, que en todo caso será determinada a súa concorrencia a criterio do órgano competente mediante resolución ditada ao efecto.

Neste caso, procederase a realizar o chamamento ao aspirante que ocupe a seguinte posición na bolsa de traballo.

Todos aqueles aspirantes que non fosen localizados permanecerán no posto que ocupaban na bolsa á espera de novo chamamento.

Os integrantes da bolsa de traballo contratados pola Entidade non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de xeito que se finaliza a contratación para a que foron chamados retornarán ao posto que lles corresponda en función da baremación alcanzada no proceso selectivo.

Se a persoa contratada renuncia ao posto (baixa voluntaria) con posterioridade ao seu nomeamento como funcionario interino, o traballador perderá o posto obtido na bolsa de traballo segundo a puntuación acadada no proceso selectivo e pasará a ocupar o último lugar na mesma.

A renuncia a unha oferta de contratación sen mediar xustificación suporá que perderá o seu posto na bolsa pasando a ocupar o último lugar.

Entenderase que existe xustificación cando se acredite mediante o medio de proba adecuado a cada suposto, no prazo de **3 días hábiles** a contar desde o día seguinte ao da realización da oferta de contratación, algunha das seguintes situacións:

- Parto, período de descanso por maternidade biolóxica, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural ou asimilable ou situacións asimilables, acreditados a través de certificado de nacemento ou libro de familia ou da decisión administrativa ou xudicial de acollemento, da resolución xudicial que constituía a adopción ou calquera outro documento que fidedignamente o acredite.

- Enfermidade ou accidente graves que impida a asistencia ao centro de traballo, sempre que se acredite mediante certificado médico.

- Enfermidade moi grave do cónxuxe ou familiar ata o 2º grado de consanguinidade, acreditada por certificado médico e libro de familia.

- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.

- Cumprimento dun deber inescusable de carácter público.

- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

- Manter unha relación laboral ou funcional de carácter temporal, debendo aportarse, unha vez finalizada a mesma, copia da notificación de cese ou da extinción contractual.

- Realización dunha actividade empresarial ou profesional, ou expectativa do comezo da actividade, incluída a previsión de formalización dunha relación xurídica laboral ou funcional, alegada expresamente polo interesado no momento do chamamento con indicación da data do seu inicio, que en todo caso non será superior a un mes, e que será a que se terá en conta para que nos 3 días seguintes presente declaración responsable expresiva dalgunha destas situacións.

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

- Solicitud expresa.

- Non superar o período de proba, de habelo.

- Ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave/moi grave.

Cláusula Décimo Terceira. Vixencia da Bolsa de Traballo.

A bolsa de traballo terá unha vixencia de **3 anos** a contar desde a aprobación da súa constitución, ou ata un momento anterior no caso de que con anterioridade ao vencemento de dito prazo constituíase unha nova que a substitúa por esgotamento da súa operatividade.

Queda condicionada a súa utilización ao que resulte das bases de execución do orzamento municipal, así como da lexislación estatal relativa á contratación de persoal temporal.

Cláusula Décimo Cuarta. Causa e duración do nomeamento.

O nomeamento do/s funcionario/s interino/s a través da bolsa de traballo poderá realizarse, para cubrir necesidades urxentes e inaprazables cando se dea algunha das circunstancias establecidas no artigo 10 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, ou do artigo 23.2. da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Con carácter xeral, a duración da relación funcional para ocupar temporalmente o posto virá determinada polo período de tempo que dure a situación que deu lugar.

Terminada a causa que motivou o seu nomeamento de funcionario interino ou, no seu caso, o período máximo establecido legalmente de duración do mesmo, a persoa nomeada funcionaria interina para ocupar o posto será cesada.

Cláusula Décimo Quinta. Protección de Datos

Estas bases, así como cantos actos administrativos deriven da súa execución, están suxeitos á normativa vixente en materia de protección de datos persoais e ao protocolo municipal aplicable aos procesos de selección de persoal e xestión de listas de contratación.

O presente proceso selectivo, que ten por finalidade a provisión mediante nomeamento interino dunha praza de Técnico/a de Xestión de Recursos Humanos e a constitución dunha bolsa de emprego derivada do mesmo, implica a publicación dos actos administrativos necesarios para garantir os principios de publicidade e transparencia.

A identificación das persoas aspirantes nas publicacións realizarase exclusivamente mediante o NIF parcialmente anonimizado, de conformidade co principio de minimización de datos previsto no artigo 5 do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, non incluíndose en ningún caso datos pertencentes a categorías especiais nin outra información persoal innecesaria.

Os datos persoais facilitados serán tratados polo Concello de Cee coa finalidade de tramitar a solicitude de participación no proceso selectivo, desenvolver o procedemento e, no seu caso, xestionar a bolsa de emprego resultante.

A base xurídica do tratamento é o artigo 6.1.c) (cumprimento dunha obriga legal) e 6.1.e) (misión realizada en interese público e exercicio de potestades públicas) do Regulamento (UE) 2016/679No relativo á inclusión na bolsa de emprego, o tratamento fundamentarase no consentimento expreso da persoa interesada.

As persoas que participen no proceso terán dereito de acceso ao expediente administrativo nos termos previstos na normativa de procedemento administrativo común, sen que en ningún caso poidan acceder a datos pertencentes a categorías especiais nin a información relativa a colectivos especialmente protexidos.

Os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que foron recollidos e conforme ao disposto na normativa de arquivos e patrimonio documental.

As persoas interesadas poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento ou oposición dirixíndose ao Concello de Cee, Rúa Domingo Antonio Andrade s/n, 15270 Cee (A Coruña), ou a través do rexistro electrónico municipal.

Datos de contacto do/a Delegado/a de Protección de Datos: dpd@cee.gal.

Cláusula Décimo Sexta. Norma Final.

Estas bases vincularán ao Concello, ao Tribunal cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso selectivo. As publicacións realizaranse nos termos previstos nas presentes bases e conforme a normativa vixente en materia de protección de datos. A restante información, de carácter persoal, quedará reservada ao expediente interno de selección e protexida conforme ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello (Regulamento Xeral de Protección de Datos) e á Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais

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 desde o día seguinte ao da súa publicación do anuncio 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.

En Cee, na data de sinatura dixital

A Alcaldesa, MARGARITA LAMELA LOUZÁN

Documento asinado dixitalmente á marxe.

ANEXO I

CONVOCATORIA DUN PROCESO SELECTIVO CON CARÁCTER DE INTERINIDADE: TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS.

APELIDOS E NOME:		
DNI:		
ENDEREZO:		
Rúa:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono de contacto:		
correo electrónico a efectos de notificacións: [obligatorio]:		

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número..... de data..... /..... /....., para a selección de Técnico/a RRHH municipal, funcionario interino, e constitución de bolsa de traballo.

SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.

1. 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 as sinaladas na correspondente convocatoria e que, de resultar chamada/o da bolsa de traballo e nomeado para ocupar o posto ofertado comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

2. Declaro baixo a miña responsabilidade que os méritos relacionados na relación de méritos aportados para a fase de concurso son certos e que poderei acreditarlos documentalmente no prazo que se conceda no caso de superar a fase de oposición.

3. ACHEGO os seguintes documentos – base 4- (marcar os aportados):

- A titulación esixida para participar no proceso.
- Certificación de aptitude do Celga 4 ou superior, ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- Relación de méritos.

4. Elijo a seguinte lingua para a realización dos exercicios da fase de oposición (Marcar cun “X”. De non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor opta pola lingua galega).

- Castelán
- Galego

5. Autorizo ao Concello de Cee a relacionarse electronicamente en todos os trámites deste procedemento non suxeitos a publicación, que precisen de comunicación ou notificación individual (Marcar cun “X”. De non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor non autoriza a comunicación electrónica).

- SI
- NON

6. INCLUSIÓN NA BOLSA DE EMPREGO

AUTORIZO expresamente a miña inclusión e permanencia na bolsa de emprego derivada deste proceso selectivo durante o seu período de vixencia.

NON AUTORIZO a miña inclusión na bolsa de emprego.

En caso de non marcar ningunha das opcións entenderase que a persoa aspirante non autoriza a súa inclusión na bolsa.

7. PROTECCIÓN DE DATOS

Os datos persoais facilitados serán tratados polo Concello de Cee coa finalidade de xestionar o presente proceso selectivo para o nomeamento interino dunha praza de Técnico/a de Recursos Humanos e, no seu caso, a constitución e xestión da bolsa de emprego derivada do mesmo.

A base xurídica do tratamento é o artigo 6.1.c) e 6.1.e) do Regulamento (UE) 2016/679.

No relativo á inclusión na bolsa de emprego, o tratamento fundamentarase no consentimento expreso da persoa interesada.

Os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que foron recollidos e conforme á normativa de arquivos e patrimonio documental.

As persoas interesadas poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación ou oposición dirixíndose ao Concello de Cee (Rúa Domingo Antonio Andrade s/n, 15270 Cee) ou a través do rexistro electrónico.

Delegado/a de Protección de Datos: dpd@cee.gal

Lugar, data e sinatura.

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE CEE

ANEXO II**I.- PARTE XERAL**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. A reforma constitucional.

Tema 2. Os dereitos e deberes fundamentais. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.

Tema 3. A Coroa.

Tema 4. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes

Xerais: O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

Tema 5. O Goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. O control parlamentario do Goberno. O Goberno: composición, organización e funcións.

Tema 6. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. O Consello Xeral do Poder Xudicial. A organización da Administración de Xustiza en España: ordes xurisdiccionais, clases de órganos xurisdiccionais e as súas funcións. Conflitos de xurisdición e de competencia.

Tema 7. A Administración Pública na Constitución. A Administración Pública: concepto. A Administración Instrumental. Os organismos públicos. Organismos autónomos e entidades públicas empresariais. Sociedades mercantís e fundacións públicas.

Tema 8. A Administración Xeral do Estado. A Organización territorial da Administración Xeral do Estado.

Tema 9. O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O marco competencial das Entidades Locais.

Tema 10. A Unión Europea: orixe e evolución. Institucións e Organismos da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias.

Tema 11. A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades regradas e discrecionales: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

Tema 12. O ordenamento xurídico-administrativo: O Dereito Administrativo: concepto e contidos. Tipos de disposicións legais. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 13. As persoas ante a actividade da administración: dereitos e obrigacións. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 14. O dereito de acceso á información pública. A protección dos datos de carácter persoal.

II.- PARTE DEREITO ADMINISTRATIVO E CONTRATOS.

Tema 1. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación.

Tema 2. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 3. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 4. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 5. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 6. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 7. As fases do procedemento administrativo.

Tema 8. Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 9. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

Tema 10. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 11. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos sustitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 12. A Xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade.

Tema 13. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 14. Os contratos do sector público. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Tipos de contratos administrativos.

Tema 15. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 16. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 17. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 18. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

III.- PARTE RÉXIME LOCAL

Tema 1. As fontes do Dereito Local. A Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade normativa das entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento orgánico. Os Bandos.

Tema 2. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal.

Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. O concello aberto. Outros réximes especiais.

Tema 3. A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Estatuto dos membros electivos das corporacións locais. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 4. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

Tema 5. A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal e a coordinación na prestación de determinados servizos. Réximes especiais. As Illas: os Consellos e Cabidos Insulares. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Os consorcios: réxime xurídico.

Tema 6. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. A substitución e disolución de corporacións locais.

Tema 7. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 8. O Orzamento Xeral das Entidades locais: concepto e contido. A Elaboración e aprobación do Orzamento. A prórroga do Orzamento. A estrutura orzamentaria. As modificacións de crédito. A liquidación do orzamento. Tramitación.

Tema 9. Estabilidade Orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais.

Tema 10. A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico.

Tema 11. A Conta Xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición.

Tema 12. O control externo da actividade económico-financieira do sector público. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas: organización e funcións. Os órganos de control externo das Comunidades Autónomas.

Tema 13. Os recursos das Facendas Locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 14. A Xestión, liquidación e recadación dos recursos das Facendas Locais. Os ingresos indebidos. A xestión de recadación en período voluntario e executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas Entidades Locais. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

PARTE IV. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Tema 1.- Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro.

Tema 2.- As relacións de emprego público. A Lei de emprego Público de Galicia.

Tema 3.- A función Pública Local e a súa Organización. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Incompatibilidades. Réxime disciplinario. Dereitos económicos dos funcionarios. Dereitos pasivos. A Seguridade Social.

Tema 4.- Selección e oferta pública de emprego. Carreira profesional e provisión de postos de traballo dos empregados públicos.

Tema 5.- Planificación de recursos humanos. Ordenación dos postos de traballo: as relacións de postos de traballo.

Tema 6.- A adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime retributivo dos empregados públicos. Indemnizacións por razón do servizo.

Tema 7.- Dereitos e deberes dos empregados públicos. Código de conduta. Negociación colectiva, representación e participación institucional. Seguridade e prevención de riscos laborais. Incompatibilidades. Réxime disciplinario.

Tema 8.- O dereito do traballo: concepto, caracteres e fontes. Principios constitucionais. A aplicación das normas laborais: os principios informadores do dereito do traballo.

Tema 9.- O contrato de traballo. Elementos da relación contractual. Modalidades.

Tema 10.- O salario: concepto, natureza xurídica e clases; o salario mínimo. Tempo de traballo.

Tema 11.- A prestación do traballo: clasificación profesional. As modificacións do contrato de traballo. Suspensión e extinción do contrato de traballo.

Tema 12.- A acción sindical na empresa. Participación dos traballadores na empresa. As garantías dos representantes do persoal. Conflitos colectivos, dereito de folga e peche patronal.

Tema 13.- Os convenios colectivos. O acordo marco para funcionarios e o convenio do persoal laboral do Concello de Cee.

Tema 14.- O sistema español de Seguridade Social: evolución. A Lei Xeral da Seguridade Social.

Tema 15.- Os réximes especiais da Seguridade Social. Muface e dereitos pasivos. Xestión da Seguridade Social: entidades xestoras e colaboración na xestión.

Tema 16.- O Réxime Xeral da Seguridade Social: campo de aplicación. Inscrición de empresas. Afiliación de traballadores. Altas e baixas. Cotización. Recadación.

Tema 17.- A acción protectora do Réxime Xeral (I). Continxencias protexibles. Réxime xeral das prestacións.

Tema 18.- A acción protectora do Réxime Xeral (II); Maternidade, Paternidade, risco durante o embarazo e risco durante a lactación natural. Incapacidade Temporal. Incapacidade Permanente.

Tema 19.- A acción protectora do Réxime Xeral (III). Xubilación. Morte e supervivencia. Prestacións familiares. Outras prestacións. O sistema de protección por desemprego.

Cee, na data da sinatura dixital

A alcaldesa

Asdo. Margarita Lamela Louzán.”

(CVD: eYQtPisfGFR0svoOLkEK https://sede.cee.gal/sxc/es/informacion/verificacion_documentos/)

SEGUNDO.-Proceder a súa publicación no B.O.P e Sede electrónica do Concello do Concello de Cee aos efectos de publicidade.

Notificarlle a presente resolución aos interesados, con indicación expresa dos recursos a interpor, e darlle conta ao Pleno da Corporación na primeira sesión ordinaria que realice.

En CEE, 27 de marzo de 2026

A alcaldesa, Margarita Lamela Louzán

A secretaria, Rocío Hermida Cancela

2026/2012