



Expte.- nº 257/2023. CREACIÓN BOLSA DE EMPREGO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

BASES REGULADORAS, MODIFICADAS POR RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA DE DATA 29-09-23, DE CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SELECCIÓN DE FUNCIONARIAS/OS INTERINAS/OS PERTENCENTES Á ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DO CONCELLO DE CATOIRA, CO OBXECTO DE CUBRIR POSTOS VACANTES CON CARÁCTER TEMPORAL OU SATISFACER NECESIDADES PUNTUAIS PREVISTAS NA LEXISLACIÓN VIXENTE.

PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto das presentes bases a regulación da creación dunha bolsa de emprego para a selección de funcionarias/osos interinas/os, auxiliares administrativos, coa finalidade de cubrir con carácter temporal postos vacantes polos motivos sinalados no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do estatuto básico do empregado público e artigo 23 da lei 2/2015 do emprego público de Galicia, é dicir, para a substitución temporal das/os titulares ou eventualmente das/os seus substitutas/os, en tanto en canto non se reincorporen á súa praza, a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas.

As características das prazas que poderán ser obxecto de cobertura son:

DENOMINACIÓN DA PRAZA: Auxiliar Administrativo
REXIME: Funcionaria/o interina/o
GRUPO/SUBGRUPO- NIVEL: C2
ESCALA: Administración Xeral
SUBESCALA: Auxiliar administrativo.
GRUPO COTIZACIÓN 07
XORNADA LABORAL: xornada completa.
RETRIBUCIÓN: 1.512,05 euros brutos en 14 pagas.

O cese da/o funcionaria/o interina/oo seleccionada/o producirase, ademais das causas previstas no artigo 63 do EBEP, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento. O sistema selectivo elixido é o de concurso-oposición libre.

SEGUNDA. - FUNCÍONS

As funcións do posto desempeñaranse baixo a dirección e supervisión da Secretaría – Intervención, con funcións de asistencia, mediante a realización de actividades administrativas ao persoal técnico e administrativo do Concello. As funcións encomendadas serán as seguintes:

● Funcións de apoio administrativo a grupos superiores:

- Executar, segundo instrucións de superiores xerárquicos, funcións de apoio administrativo tales como formalizar documentos e impresos.
- Cumprimentar tarefas de tratamento da información.
- Executar tarefas de cálculo sinxelo.
- Tramitar procedementos administrativos repetitivos e normalizados.





- Realizar tarefas de rexistros de entrada e saída.
- Proceder á notificación material de resolucións administrativas de xeito telemático, incorporando os correspondentes recibos de notificación e poñendo en coñecemento dos seus superiores as incidencias que se produzan.
- Remitir comunicacións a outras Administracións Públicas.
- Rexistrar, catalogar e arquivar materialmente documentos e arquivos.
- Formar e encadernar os expedientes para a súa remisión a terceiros e a outras Administracións.
- Entregar as certificacións administrativas.
- Recompilar, verificar e rexistrar a información administrativo-contable relativa á actividade da entidade.
- Revisar e cotexar facturas.
- Prestar apoio no rexistro e control de cobros e pagos.
- Prestar apoio na confección dos libros e rexistros de contabilidade.
- Dar soporte á confección das contas anuais.
- Dar apoio á xestión das operacións fiscais: IRPF. IVE...

● Funcións de atención ao público e a superiores xerárquicos e altos cargos.

- Atender ao público de forma presencial, telefónica ou telemática, coordinando a mesma para a súa atención polo empregado competente da sección correspondente.
- Controlar a central de chamadas e recollida de avisos.
- Auxiliar aos usuarios para cumprimentar as solicitudes e proceder ao Rexistro de Entrada das mesmas.
- Xestionar axendas de altos cargos, superiores xerárquicos e persoal técnico se fose necesario.

● Outras funcións e tarefas.

- Xestión de padróns (Padrón municipal de habitantes, Padróns de taxas, etc).
- Recibir e enviar correo e documentación.
- Cantas outras de apoio administrativo lle sexan encomendadas.

TERCEIRA. - REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para tomar parte no citado concurso, será necesario reunir os REQUISITOS que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse durante todo o proceso selectivo, debendo aportar xustificante dos mesmos:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación dos traballadores.





a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un ano ou maiores desta idade que vivan ás súas expensas.

a.4) Ademais das persoas sinaladas nos parágrafos anteriores, poderán acceder a ela os estranxeiros/as que se atopen residindo en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da vixente Lei orgánica de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

b) Idade: Ter cumpridos 16 anos e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Capacidade funcional: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

d) Habilitación: 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 atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. Neste suposto de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

e) Titulación:

e.1) Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, título (FPI) ou equivalente, ou estar en condicións de obtelos dentro do prazo de presentación de solicitudes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán acreditar a súa homologación.

e.2) Estar en posesión de diploma, título ou certificado acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA 3 ou equivalente.

As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente deberán superar unha proba de acreditación, de conformidade co previsto na base oitava.

f) As/os aspirantes que teñan a condición legal de discapacitadas/os, con grao igual ou superior ao 33%, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto con acreditación da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. Dita certificación deberá achegarse coa solicitude.

g) A participación no proceso selectivo da/o aspirante implica que acepta integramente as presentes Bases polas que se rexerá a convocatoria.

CUARTA. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- As solicitudes asinadas (Modelo Anexo I), solicitando tomar parte neste proceso selectivo, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente e deberán presentarse no Rexistro Xeral deste





Concello de 9:00 a 14:00 horas, na sede electrónica: <https://catoira.sedelectronica.gal> , ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR), deberá anunciarse a presentación por calquera outro medio no mesmo día en que se realice, mediante remisión ao correo secretaria@catoira.gal da instancia presentada.

2.- O prazo de presentación de solicitudes será de **VINTE (20) DÍAS NATURAIS contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.**

3.- As instancias deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- a) Copia do Documento Nacional de Identidade.
- b) Copia da titulación esixida, incluíndo, no seu caso, copia compulsada da acreditación de homologación.
- c) De ser o caso, certificado de discapacidade con acreditación da compatibilidade de desempeño das tarefas e funcións correspondentes (Base 3 f).
- d) No seu caso, copia compulsada do título do CELGA 3 do idioma galego ou equivalente (Base 3 e.2).
- e) Copia simple dos méritos alegados, acreditados conforme ao disposto nas bases reguladoras desta convocatoria.
- f) Índice dos méritos alegados, numerados no mesmo orde en que se indican ou valoran nas presentes bases (Base 7).

As/os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes. Para este caso deberán de aportar certificación oficial da minusvalía que lles afecta, expedida polo órgano competente da Administración Estatal ou Autonómica.

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

As bases íntegras estarán expostas ao público na sede electrónica deste Concello: <https://catoira.sedelectronica.gal> e no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión se publicará un anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidas/os e excluídas/os. Na devandita resolución que se publicará na sede electrónica: <https://catoira.sedelectronica.gal> e no





Taboleiro de Anuncios do Concello, sinalarase un **prazo de 2 días hábiles** para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Transcorrido o prazo de emenda, por resolución da Alcaldía aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidas/os e excluídas/os, que se publicará na sede electrónica: <https://catoira.sedelectronica.gal> e no Taboleiro de Anuncios, e procederase na mesma a facer constar:

- Día, hora e lugar da realización da proba da fase de oposición.
- A designación dos membros do tribunal cualificador.

Constituído o Tribunal e celebrada a proba da oposición indicárase o día no que se realizará a baremación do concurso e a entrevista curricular.

Os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización do concurso, expóranse na sede electrónica deste Concello: <https://catoira.sedelectronica.gal> e no Taboleiro de Anuncios, bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, en relación co texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva. Os órganos de selección constituiranse en cada convocatoria.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os Tribunais cualificadores estarán constituídos por:

- Presidenta/e.
- Secretaria/o con voz, pero sen dereito a voto.
- Tres Vogais.

Cada membro do tribunal terá o seu suplente. Os membros titulares e suplentes terán igual ou maior titulación que a esixida aos aspirantes á praza convocada, e terán voz e voto.

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

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.





O Tribunal poderá contar coa colaboración das/dos asesoras/es externas/os que considere oportunos, que actuarán con voz e sen voto, limitándose a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Igualmente poderán requirir a asistencia de colaboradoras/es que actuarán sen voz e sen voto durante o proceso de selección para realizar tarefas de apoio ao órgano de selección e baixo as instrucións directas do mesmo.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal cualificador queda facultado durante o desenvolvemento do proceso de selección para resolver as dúbidas e incidencias que xurdan na aplicación das presentes bases, podendo adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarios na procura da boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

SÉTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS

Segundo o artigo 10.2 do TREBEP a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

A selección dos aspirantes a que esta convocatoria se refire realizarase polo sistema de concurso-oposición, en virtude do disposto no artigo 61.7 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

A FASE DE OPOSICIÓN puntuarase cun máximo de **60 puntos**.

A fase de oposición será previa á do concurso e consistirá na realización dunha proba de aptitude relacionada co obxecto do posto de traballo que se convoca. Constará dun exercicio eliminatorio e obrigatorio para todos os aspirantes.

O exercicio da oposición consiste en desenvolver un exame tipo test de 60 preguntas e 4 de reserva, nun tempo máximo de 70 minutos, sobre as materias recollidas no Programa que se achega a estas bases **Anexo II**, con tres posibles respostas, sendo só unha delas a correcta.

Criterio de valoración: Cada pregunta acertada correctamente sumara 1 punto, as preguntas contestadas incorrectamente ou en branco non penalizarán.

Cualificarase de 0 a 60 puntos, sendo necesario para aprobar obter unha cualificación de 30 puntos. O exame tipo test será determinado polo tribunal. Os/as aspirantes que non alcancen un mínimo de 30 PUNTOS, serán eliminados. Os/as aspirantes serán convocados/as en chamamento único, sendo excluídos/as da oposición quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.





A orde de chamamento das persoas aspirantes para realizar as probas será: iniciárase o chamamento por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra que resulte do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia do ano en que se celebre o 1.º exercicio da fase de oposición do proceso selectivo. Para o ano 2023, a orde de actuación das persoas aspirantes será por orde alfabética a partir da letra V (RESOLUCIÓN de 23 de xaneiro de 2023 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia).

No suposto de que haxa persoas aspirantes con diversidade funcional que expresamente solicitaran a adaptación de tempo e medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, o órgano de selección, á vista da documentación achegada, resolverá sobre a solicitude de adaptacións e axustes razoables necesarios de tempo para a realización das probas selectivas, en función das circunstancias específicas de cada proba selectiva, segundo o previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos aspirantes para que acrediten a súa identidade. As/Os candidatas/os deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

Na realización do exercicio garantirase, en todo caso, o anonimato das/dos aspirantes. Para o que, cada un deles cumprimentará un folio cos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) que introducirá nun sobre unha vez finalizado o exercicio cerrando despois o sobre. Os exercicios escritos serán introducidos polos aspirantes nun sobre distinto que pecharán tamén. O tribunal numerará os dous sobres de cada aspirante coa mesma cifra, quedando emparellados os sobres de cada un deles e non procederá a abrir o correspondente ao dos datos persoais ata que cualifícase todos e cada un dos exercicios. Desta forma, o tribunal coñecerá en primeiro lugar a cualificación do exercicio e, só tras elo, a identidade das/dos aspirantes.

As puntuacións obtidas nesta fase publicaranse na sede electrónica, na páxina web do concello e no taboleiro de anuncios do Concello, podéndose presentar alegacións **nun prazo de dous días hábiles**.

Finalizada a fase de oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos e servizos das/dos aspirantes que sexan considerados como aptos na citada fase de oposición.

A FASE DO CONCURSO puntuarase cun máximo de **40 puntos**. Consistirá na valoración dos méritos que a continuación se indican:

1) **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** puntuación máxima 20 puntos

A) Por cada mes de traballo completo na categoría de auxiliar administrativo, en calquera Administración Pública, como persoal laboral temporal, funcionario interino ou persoal indefinido non fixo: 0,40 puntos/mes. So se valorarán os meses completos.





B) Por cada mes de traballo completo na categoría de auxiliar administrativo, na empresa privada: 0,25 puntos/mes. So se valorarán os meses completos.

Os servizos prestados en xornada a tempo parcial se valorarán proporcionalmente, depreciándose as fraccións de tempo inferiores a un mes. Por elo computaranse os días cotizados polas/os aspirantes na Seguridade Social e considerando un mes completo como trinta días cotizado, á hora de realizar a puntuación dos meses traballados.

A experiencia profesional na administración local ou noutra administración pública acreditarase mediante presentación do modelo oficial de vida laboral actualizada e orixinal ou copia compulsada dos contratos de traballo, ou certificado do Concello ou Administración Pública. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

A experiencia profesional na Empresa privada acreditarase mediante presentación do modelo oficial de vida laboral actualizada e copia compulsada ou orixinal do certificado de empresa ou contrato de traballo, expedido pola empresa correspondente, onde se faga constar a duración do contrato, o tipo de contrato laboral, categoría profesional e funcións desempeñadas polo interesado en dito posto de traballo.

A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

2) FORMACIÓN: puntuación máxima 20 puntos.

Valorarase a formación nas materias relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación, Universidades ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 1,50 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 30 horas lectivas: 1,00 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 15 horas lectivas: 0,50 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. Non se valorarán neste apartado os cursos sobre coñecemento de idioma galego.

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

A puntuación final, en orde a determinar as persoas aspirantes que superan o proceso selectivo, virá determinada pola suma das puntuacións obtidas no concurso, e na fase de oposición e publicaranse na sede electrónica, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello, podéndose presentar alegacións nun prazo de dous días hábiles.

No caso de empate, este resolverase a favor do/da candidato/a que houbera obtido a maior puntuación segundo a seguinte prelación:

- a) Maior puntuación obtida na fase de oposición.





b) Maior puntuación obtida na fase de concurso.

No caso de persistir o empate, este resolverase mediante a celebración dun sorteo.

As puntuacións obtidas nesta fase publicaranse na sede electrónica, na páxina web do concello e no taboleiro de anuncios do Concello, podéndose presentar alegacións **nun prazo de dous días hábiles**.

OITAVA. REQUISITOS LINGÜÍSTICOS

As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente, co fin de dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia, garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma e promocionar o uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, deberán realizar unha **proba de galego** que consistirá en contestar un cuestionario tipo test de seis (6) preguntas con tres respostas alternativas, sendo só unha a correcta. O tempo máximo para a realización do exercicio será de quince (15) minutos. O exercicio cualificarase de cero (0) a seis (6) puntos, sendo necesario obter un mínimo de cinco (5) puntos para supéralo (cinco respostas correctas). As preguntas non contestadas ou erróneas non descontarán. No cuestionario tamén constarán tres preguntas de reserva.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS ESIXIDOS E CREACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.

Unha vez terminada a cualificación das/dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello <https://catoira.sedelectronica.gal> e no Taboleiro de Anuncios do Concello. Todas/os as/os aspirantes que superen o proceso de selección serán incluídos nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente nos casos contemplados pola lexislación vixente.

Esta relación presentarase ao Sr. Alcalde a fin de que este proceda a ditar resolución formando a bolsa de traballo de conformidade coa lista proposta polo Tribunal. Esta bolsa de traballo, á que poderá acudir directamente cando resulte necesario o nomeamento de funcionaria/o interina/o.

Esta bolsa terá unha vixencia mínima de un ano, contados desde a publicación do anuncio das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia, e máxima de catro, mentres non se aprobe unha nova bolsa que anulará e deixará sen efecto a xurdida deste proceso selectivo ou ata que todas/os as/os interesadas/os que figuren nela non manifesten interese nunha oferta de traballo concreta ou presenten a súa renuncia.

É condición inescusable para a pertenza á devandita bolsa o mantemento durante a vixencia desta dos requisitos relacionados na base 3ª das presentes bases.





As/Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito dirixida ao Alcalde-Presidente da Corporación.

9.1.-Xestión de chamamentos

Durante a vixencia da bolsa de emprego e unha vez detectada a necesidade temporal de persoal auxiliar administrativo por algunha das razóns contempladas 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, a Alcaldía procederá ao chamamento sucesivo das/dos integrantes da mesma por orde de lista, debendo as/os interesadas/os manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de dous días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello de Catoira, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasarase ao chamamento do seguinte da lista.

A notificación practicarase mediante a publicación da oferta no taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Catoira, así como por correo electrónico, debéndose contestar nun prazo de dous días hábiles a aceptación do posto de traballo. Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou, fose necesaria a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, a/o funcionaria/o que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta, así coma o sentido desta. Neste suposto deberán aceptar o posto no prazo dun día, senón procederase a chamar ao seguinte integrante da bolsa por estrito orde de puntuación.

No caso de manifestar a/o seleccionada/o o seu interese, deberá presentar, no prazo máximo de 3 días naturais contados a partir de manifestar a súa aceptación ao chamamento, os documentos seguintes:

1º.-Fotocopia do título académico esixido na base 3ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.-Declaración xurada de 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 atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitada/o ou en situación equivalente, nin ter sido sometida/o a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, o acceso ó emprego público.

3º.-Declaración xurada de non atoparse incurso/o en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

As/Os aspirantes con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán





presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

4.- Informe médico que verifique a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto (non poderá ter unha antigüidade superior a tres meses).

5.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).

A renuncia ao chamamento, a non presentación da aceptación da oferta ou a non presentación da documentación esixida en prazo, implicará que a/o aspirante pasará ao derradeiro lugar da lista agás nos casos de forza maior, debidamente acreditados e apreciados libremente polo Concello, que conservará a súa orde de prelación na lista.

6.- A renuncia a unha oferta de emprego con motivo xustificado non suporá cambio na orde da persoa candidata na Bolsa de Emprego. Consideraranse como causa xustificada para a renuncia ao chamamento, entre outras, as seguintes:

- a) Estar en período de descanso paternal ou maternal ou de adopción, acreditado por certificado de nacemento ou libro de familia.
- b) Estar en situación de incapacidade temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Estar en situación de ocupada/o, lo que deberá ser debidamente acreditado.
- c) Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grao, acreditado por certificado médico.
- d) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo, o que deberá ser acreditado debidamente.

A presentación da documentación acreditativa de calquera das anteriores circunstancias efectuarase no prazo de 3 días hábiles a contar dende o seguinte ao da comunicación do chamamento efectuado polo Concello de Catoira.

Cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, suporá que a/o aspirante non poderá ocupar o posto e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación á/ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición, concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Cando unha/un das/dos aspirantes incluídas/os na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma de xeito que poderá ser chamada/o novamente para outro contrato.

No caso de que existiran varias vacantes simultáneas que deban ser cubertas coa presente bolsa de emprego a orde de provisión se realizará por orde de lista, de tal xeito que á/ao primeira/o clasificada/o daráselle a escoller entre as diferentes prazas vacantes para que esta/e elixa a que desexe cubrir e así sucesivamente pola orde que ocupasen as/os aspirantes na bolsa de emprego ata cubrir a totalidade de vacantes.





9.2- Toma de posesión.

Realizado o chamamento e presentada a documentación pola/o interesada/o, o Sr. Alcalde resolverá a toma de posesión como funcionaria do/dos candidatas/os seleccionadas/os, ata ese momento as/os aspirantes non terán dereito a percepción económica algunha.

DÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

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

DÉCIMA PRIMEIRA.- RÉXIME DE RECURSOS

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa.

Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este poderase entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior; as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles a contar dende a publicación do anuncio de cualificacións da proba.

Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo de 1 mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo de un (1) mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación.





O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres (3) meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso conforme ó previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

DÉCIMA SEGUNDA.-NORMATIVA DE APLICACIÓN.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; no RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, e a Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, RDL 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Estatuto dos Traballadores, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

Catoira, na data da sinatura dixital
A Axente de Emprego e Desenvolvemento Local e Cultural



**ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO****DATOS PERSOAIS**

Nome e apelidos:	D.N.I.:
Enderezo:	Teléfono:
Código Postal e Municipio:	Provincia:

EXPOÑO:

Que desexo participar no proceso selectivo mediante concurso-oposición para a selección de funcionarias/os interinas/os pertencentes á escala de administración xeral, auxiliares administrativos, do Concello de Catoira, co obxecto de cubrir postos vacantes con carácter temporal ou satisfacer necesidades puntuais previstas na lexislación vixente.

DECLARO:

- Coñecer as bases reguladoras desta convocatoria
- Que reúno todos os requisitos esixidos na convocatoria
- Non sido separada/o, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionaria/o.
- Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- Non está incurso/o en ningunha das causas de incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.
- Que achego a esta solicitude, de acordo coas citadas bases, a documentación seguinte

Documentación aportada:

- Copia do documento nacional de identidade.
- Copia da titulación esixida e, no seu caso acreditación da homologación.
- De ser o caso certificado de discapacidade e certificación da compatibilidade (Base 3 f)
- No seu caso, copia compulsada do título do CELGA 3 do idioma galego ou equivalente.
- Copia simple dos méritos alegados, acreditados conforme ao disposto nas bases reguladoras desta convocatoria.
- Índice dos méritos alegados, numerados no mesmo orde en que se indican ou valoran nas presentes bases (Base 7).

SOLICITO:

Que se teña por presentada esta solicitude e ser admitida/o a participar no proceso selectivo mediante concurso-oposición para a selección de funcionarias/os interinas/os pertencentes á escala de administración xeral, auxiliares administrativos, do Concello de Catoira, co obxecto





de cubrir postos vacantes con carácter temporal ou satisfacer necesidades puntuais previstas na lexislación vixente.

Que solicita adaptacións por motivo de discapacidade (marcar cunha X):

- SI
- NON

En _____, a _____ de _____ de _____.

Sinatura: A/O interesada/o.





ANEXO II.- TEMARIO

- 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e Título preliminar.
- 2.- A Administración Pública no ordenamento xurídico español. Tipoloxía dos Entes Públicos: as Administracións do Estado, Autonómica, Local e Institucional. Relaciones das entidades locais coas restantes administracións.
- 3.- O municipio. Organización municipal. Competencias. A poboación. O empadramento
- 4.-A organización municipal. Órganos necesarios. O Alcalde. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. O Pleno da Corporación. A organización municipal complementaria.
- 5.-A potestade regulamentaria das Entidades Locais: Regulamentos e Ordenanzas. O procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
- 6.-Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.
7. Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades, situacións administrativas e réxime retributivo. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.
- 8.-O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto administrativo. Motivación e notificación.
- 9.-O procedemento administrativo: concepto e fases. Os interesados.
- 10.-A terminación do procedemento: a obriga de resolver. A falta de resolución expresa: o silencio administrativo.
- 11.-Os recursos administrativos: principios xerais. Nulidade a anulabilidade. Actos susceptibles de recurso. Clases de recursos. A revisión xurisdiccional da actuación administrativa.
- 12.-Atención ao público. Acollida e información ao administrado. Dereito dos cidadáns á información. Os servizos de información administrativa. Información xeral e particular ao cidadán. Iniciativas, reclamacións, queixas, peticións.
- 13.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.
- 14.-O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación. A prórroga do orzamento.
- 15.-Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveles de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: concepto, clases, financiación e tramitación.





16.-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.

17.- Os recursos dos municipios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos. Subvencións e outros ingresos.

18.-A potestade tributaria dos entes locais: ordenanzas fiscais. Contido. Procedemento de aprobación das ordenanzas fiscais.

19.-Actividade subvencional das administracións públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións.

20.- A Administración electrónica: o acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

Fonte de referencia orientativa: Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

