

Diligencia de Secretaría: Para facer constar que as presentes bases foron aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 2022-0583

BASES PARA A PARA CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO PERTENCENTE Á ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO, GRUPO C2.

PRIMEIRA.- OBXECTO, RÉXIME APLICABLE E SISTEMA DE SELECCIÓN.

1.- O obxecto desta convocatoria é a constitución dunha Bolsa de Traballo de "Administrativo", que permita a cobertura interina prevista no artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante, TREBEP).

Este proceso non implica en ningún caso unha contratación, senón unha expectativa.

Os postos de traballo, fíxanse en Grupo/subgrupo C1, segundo artigo 76 do TREBEP e serán retribuídos segundo o correspondente posto de traballo que se pretenda cubrir.

2.- As funcións que deberán exercer as persoas que resulten seleccionadas na Bolsa de Emprego serán, baixo a dependencia xerárquica, as propias do seu nivel ou a categoría laboral e especialidade convocada, establecéndose na Relación de Postos de Traballo (en adiante RPT) do Concello de Salceda de Caselas as seguintes:

- Atención ao público, telefónica e persoal.
- Elaboración e mecanografiado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos.
- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc...)
- Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo)
- Tarefas máis ou menos complexas da xestión administrativa propia reguladas por normas.
- Toma de decisións programadas ou normativizadas dentro da unidade baixo a supervisión do seu superior xerárquico.
- Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.
- Manexo de caudais de pequena contía.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico.

Os Servizos prestaranse en función das necesidades que se queren cubrir e dependendo da organización e funcionamento do departamento ou servizo para o cal se realice a contratación. Devandito Servizo poderá estar vinculado a unha ou varias dependencias municipais.

SEGUNDA.- PUBLICIDADE

As presentes bases estarán expostas ao público, no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica municipal (<https://salcedadecaselas.sedelectronica.gal/board//>) durante o prazo sinalado para a presentación de instancias, publicando un anuncio da convocatoria no B.O.P. de Pontevedra.

O Taboleiro de Anuncios da sede electrónica municipal será o medio para dar publicidade a todas as notificacións dos actos que deriven do proceso selectivo iniciado coas presentes bases.

De presentarse reclamacións ás bases no período indicado -que non suspenderán o prazo para a remisión de instancias para participar no proceso selectivo- a selección demorarase ata a resolución das mesmas. De ser aceptada ou aceptadas algunha das reclamacións ou suxestións formuladas, abrirase un novo período de presentación de instancias de conformidade coas bases modificadas. Contra a resolución que estime ou desestime as reclamacións ás bases, non caberá recurso ningún, sen prexuízo de poder recorrer tal circunstancia xunto coa resolución que poría fin ao procedemento.

O Taboleiro de Anuncios da sede electrónica municipal será igualmente o medio para dar publicidade a todas as notificacións dos actos que deriven do proceso selectivo iniciado coas presentes bases.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Para seren admitidas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

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

b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación forzosa.

c) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

d) Estar en posesión do Título de Bacharel ou Técnico, incluído o anterior Bacharelato Universitario Polivalente, así como a Formación Profesional de Segundo grao ou equivalente ou en condicións na data en que termine o prazo de presentación de instancias, no seu caso. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha

Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

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

f) Ter satisfeito as taxas por dereitos de exame. As persoas que desexen participar nestas probas selectivas deberán aboar mediante autoloquidación os dereitos de exame que establece a Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa por Expedición de Documentos Administrativos do Concello de Salceda de Caselas (BOP nº 186 DE 27/09/2005). Esta taxa ascende para prazas clasificada nos grupos C a 20,00 euros.

O pago poderá facerse mediante transferencia ao seguinte número de conta de ABANCA ES64 2080 5060 1930 4000 4057 facendo constar no concepto de ingreso "Pago taxa de selección bolsa administrativo". Como ordenante do ingreso indicárase o nome, apelidos e nº de DNI da persoa que presenta instancia para participar no proceso selectivo.

A ausencia de aboamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e no poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

CUARTA - SOLICITUDES E PRAZO DE PRESENTACIÓN DESTAS.

4.1.- As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán facelo constar presentando a instancia dirixida á Alcaldía do Concello de Salceda de Caselas (presencialmente ou online a través da sede electrónica do Concello), que deberá ser entregada no Rexistro de Xeral de Entrada do Concello de Salceda de **no prazo de dez días hábiles a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no boletín oficial da provincia** e en horario de atención ao público.

4.2.-A presentación de solicitudes poderá facerse en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas; as solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

Caso de que a instancia non se presente directamente no rexistro xeral do concello o/a aspirante deberá dirixir por correo electrónico ao enderezo electrónico secretaria@salcedadecaselas.gal, unha copia da instancia na que figure a data de presentación no rexistro correspondente con anterioridade ao remate do prazo, aos efectos de que poida ser incluída na relación de admitidos/as.

4.3.- Estas solicitudes obligatoriamente deberán presentarse no modelo oficial que acompaña ás presentes bases como anexo e na que se inclúe a declaración de cumprimento dos requisitos indicados na base terceira.

Dita solicitude, asinada polo interesado, irá acompañada da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou NIE
- Xustificante acreditativo do pago das taxas
- Xustificante da titulación esixida.
- Declaración de si desexa o texto dos exames en galego ou en castelán.
- No seu caso, documentación acreditativa do título de exención do exame de galego.
- No seu caso, solicitude de adaptación de tempos e medios ás que as persoas aspirantes con discapacidade teñan dereito.

A non presentación da instancia asinada ou dos documentos anteriores será motivo de exclusión.

4.4- Por outra banda a efectos de quedar exento da realización do exercicio de coñecemento da lingua galega obtendo a cualificación de apto os aspirantes que o desexen deberán presentar o título orixinal ou cotexado acreditativo de estar en posesión do Certificado en Lingua Galega – nivel 4 (CELGA 4) ou superior, ou a súa validación, ou a certificación do curso de Lingua Galega de Perfeccionamento. Esta presentación realizarase preferentemente xunto coa solicitude de participación se ben o tribunal de selección poderá admitir o documento citado en calquera momento anterior a realización da proba de coñecemento da lingua galega.

4.5.- As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixeran constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

Ao final do proceso selectivo a persoa aspirante seleccionada deberá acreditar documentalmente o cumprimento dos requisitos da convocatoria sen prexuízo da posibilidade de requirir a calquera aspirante presentado durante o proceso para que acredite o cumprimento deses requisitos.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldesa ditará resolución no prazo máximo de tres días declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas, así como a de persoas excluídas xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Esta resolución publicarase no Taboleiro de Edictos da sede electrónica do Concello.

5.2.- Perante o prazo de 5 días hábiles poderanse corrixir os defectos e formular as reclamacións ás listas provisionais.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, a persoa aspirante decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.- Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

5.4.- No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas.

5.5.- O feito de figurar incluído na relación de persoas admitidas non prexulga que se lle recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen a proba selectiva. Igualmente se en calquera momento da tramitación do proceso de selección se comprobase que a persoa aspirante carece deses requisitos malia figurar incluído na lista de admitidos será excluído inmediatamente.

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

6.1.- O tribunal que xulgará as probas terá por obxecto garantir e supervisar o correcto desenvolvemento do proceso todas as súas fases. Estará composto por cinco membros, podendo constituírse coa asistencia de tres dos seus membros titulares ou suplentes.

6.2.- Os membros titulares e suplentes terán igual ou maior titulación ca esixida aos aspirantes á praza convocada, e terán voz e voto.

6.3.- Estes deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando conorra neles algunha circunstancia prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os aspirantes, poderán recusar os membros do Tribunal cando nos mesmos conorra algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no art. 23 e 24 da Lei 00/2015 de 1 de Outubro de Réxime xurídico do sector público.

6.4.- A composición efectiva do tribunal, así como a data das probas farase pública no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica (<https://salcedadecaselas.sedelectronica.gal/board>), integrando a resolución pola que se publique a lista provisional de persoas admitidas e excluídas ao proceso selectivo, co fin de posibilitar a formulación de recusación contra os membros da comisión de selección.

6.5.- O Tribunal poderá contar coa colaboración dos asesores externos que considere oportunos, que actuarán con voz e sen voto, limitándose a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Igualmente poderá requirir a asistencia de colaboradores que actúan 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.

6.6.- O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas Bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

6.7.- A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á valoración de méritos, publicarase no Taboleiro de Edictos da sede electrónica do Concello.

SÉTIMA.- FORMA DE DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS DA OPOSICIÓN E SISTEMA DE CUALIFICACIÓN

O procedemento de selección será o de concurso-oposición.

7.1. FASE DE OPOSICIÓN (de 0 a 40 puntos)

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios obrigatorios e eliminatorios cunha puntuación máxima de 40 puntos.

Para a realización de cada proba se accederá previo **chamamento único**.

PRIMEIRO EXERCICIO

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Os aspirantes serán convocados para a realización dunha **proba tipo test** no día, hora e lugar que se estableza na resolución na que se publique o listado provisional de admitidos e excluídos.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas con tres respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 60 minutos. Cada resposta acertada valorarase con 0,75 puntos e as falladas ponderarán con coeficiente negativo de 0,25 puntos.

O cuestionario será determinado polo órgano de selección, de entre o contido do programa especificado no Anexo II de esta convocatoria.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden 15 puntos como mínimo.



Sen prexuízo do anterior o órgano de selección, trala análise do número e nivel de coñecementos dos aspirantes presentados, poderá establecer unha puntuación mínima ou nota de corte para superar este exercicio, puntuación que en ningún caso poderá ser inferior a 15 puntos. O acordo que se adopte ao respecto deberá ser publicado e constará na correspondente acta, debendo ser igualmente os aspirantes informados de tal extremo.

SEGUNDO EXERCICIO.

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

As persoas aspirantes que superaran o primeiro exercicio serán convocados/as no día, hora e lugar que sinala o Tribunal para a realización do segundo exercicio que consistirá en desenvolver por escrito, a/s pregunta/s de carácter práctico plantexadas polo tribunal relacionadas co programa da convocatoria (Anexo II) e as funcións propias do posto sinaladas na base 2ª.

O exercicio ou exercicios prácticos formulados polo Tribunal poderán ser de desenrolo ou tipo test.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden 5 puntos como mínimo.

O tempo de realización da proba será establecido polo Tribunal ao inicio da proba en atención á súa natureza.

TERCEIRO EXERCICIO.

As persoas aspirantes que teñan superado a proba práctica anterior serán convocados no día, hora e lugar que sinala o Tribunal para a realización dunha proba de coñecemento da lingua galega que consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de media hora. A valoración deste exercicio será de **apto ou non apto**.

Terá carácter **eliminatorio** e será **obrigatoria** a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditan con antelación a realización da proba estar en posesión do título acreditativo de estar en posesión do Certificado en Lingua Galega – nivel 4 (CELGA 4) ou superior, ou a súa validación, ou a certificación do curso de Lingua Galega de Iniciación.

7.2. FASE DE CONCURSO DE MERITOS (de 0 a 10 puntos):

Xunto co resultado do exercicio da fase oposición, o Tribunal expoñerá ao público a relación de aspirantes que, por superar o exercicio eliminatorio, deben pasar á fase de concurso, emprazándolles para que no prazo de cinco días hábiles presenten a

documentación acreditativa dos méritos alegados. Os documentos admisibles serán orixinais ou fotocopias compulsadas. Non se valorarán os méritos acreditados con posterioridade á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

A fase de concurso de méritos dos aspirantes valoraranse de acordo co baremo que a continuación se indica.

A puntuación máxima que se poderá obter será de 10 puntos, non sendo necesaria unha puntuación mínima para superar a fase de concurso. A puntuación obtida será sumada á acadada na fase de oposición.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data.

1º) EXPERIENCIA PROFESIONAL (de 0 a 8 puntos)

a) Servizos prestados como funcionario ou persoal laboral da Administración Local (administrativo, técnico medio de xestión ou técnico de administración xeral): 0,20 puntos por cada por mes completo traballado; non se terán en conta as fraccións inferiores a un mes completo de traballo ou a suma de períodos iguais aos múltiplos de trinta días, non contando os restos inferiores a trinta.

b) Servizos prestados como funcionario ou persoal laboral de calquera outra administración pública (administrativo, técnico medio de xestión ou técnico de administración xeral): 0,15 puntos por cada mes completo.

A acreditación dos servizos prestados nas diferentes administracións realizarase mediante a achega dun certificado expedido pola administración correspondente, no que conste o período ou períodos traballados na mesma, o vínculo laboral ou administrativo existente e a súa categoría profesional con especificación das funcións realizadas, acompañados dun informe de vida laboral do aspirante actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social

2º) EXAMES APROBADOS (de 0 a 1 punto)

Exercicios aprobados en oposicións para prazas iguais á que se opta. Sempre que sexa nos últimos 5 anos previos á data de publicación da convocatoria, acreditado mediante certificación expedida polo organismo competente:

- Por cada exercicio aprobado a praza igual, a razón de 0,25 puntos.

2º) TITULACIÓN SUPERIOR Á ESIXIDA (de 0 a 1 punto)

a) Por estar en posesión de grao universitario ou licenciatura. 1 punto



b) Por estar en posesión de título de diplomatura: 0,50 puntos

OITAVA.- CUALIFICACIÓN E PROPOSTA.

8.1.- Rematadas as dúas fases anteriores o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da sede electrónica do Concello a relación das persoas candidatas por orden da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada unha das fases do proceso selectivo. En caso de empate situarase primeiro á persoa aspirante que tivese maior puntuación na fase de oposición, e se persiste o empate a persoa aspirante que tivese maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición. De persistir o empate desfarase por sorteo entre as persoas aspirantes empatadas.

8.2.- O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión á Alcaldía para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal.

NOVENA.- CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO

1.- As persoas aspirantes incluídas na bolsa que se forme serán chamadas pola orde establecida e na medida en que vaian xurdindo necesidades de persoal.

2.- Chamamento para a prestación de servizos: A medida que se produzan necesidades cuxa cobertura sexa solicitada polos distintos servizos do Concello, realizarase a localización por teléfono e/ou vía sms, realizándose un máximo de 3 intentos de chamada, durante o mesmo día e cunha diferenza das chamadas de 2 horas entre sí. No seu caso, enviarase un correo electrónico para que o interesado se poña en contacto co Concello no prazo máximo outorgado.

No procedemento habitual o interesado deberá dar unha contestación no prazo máximo de 48 horas. En función da urxencia de cobertura do posto, este prazo poderá reducirse a 24 horas.

En caso de rexeitar a oferta de traballo, para os efectos do apartado 3 B, esta quedará documentada mediante escrito do aspirante, dirixida á Alcaldía e presentada no Rexistro Xeral do Concello nun prazo de 24 horas. Este escrito poderase substituír por unha dilixencia do empregado municipal deixando constancia do acontecido.

Realizarase o nomeamento como funcionario interino, segundo o establecido no artigo 10 TREBEP cuxa duración máxima será a determinada pola antecitada normativa e conforme ás necesidades do correspondente servizo. Non obstante o anterior, a filosofía da bolsa será a de cubrir postos de traballo que estean vacantes por causas sobrevindas (baixas, excedencias, etc...) ou de nova creación e cuxa cobertura temporal sexa urxente, por razóns de interese público, e estea debidamente xustificado.

A persoa aspirante, unha vez que acepte a oferta de traballo, achegará dentro do prazo de 3 días hábiles, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:



- Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).
- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.
- Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. No caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español.
- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.
- Certificado da conta bancaria.
- Declaración responsable de non acharse incurso en causa de incapacidade.
- Copia autenticada ou fotocopia compulsada do documento de identidade.
- Copia autenticada ou fotocopia compulsada da titulación a que fai referencia a base terceira ou xustificante de abonar os dereitos para a súa expedición. Si estes documentos estivesen expedidos despois da data en que finalizou o prazo de admisión de instancias, deberán xustificar o momento en que terminaron os estudos.
- Declaración de actividades que se estean realizando no sector público ou fóra do mesmo a efectos establecidos na Lei 53/1984, sobre incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos a persoa aspirante poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

Se dentro do prazo indicado a persoa aspirante non presentase a documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.



3.- Causas de baixa nas listas:

A.- Non presentarse no prazo máximo de 48 horas ao chamamento realizado pola unidade de Recursos Humanos, salvo causa debidamente xustificada.

B.- Rexeitar a oferta de traballo, salvo por ter outro contrato de traballo ou nomeamento de funcionario interino en vigor ou porque acrediten debidamente unha enfermidade, situación de embarazo ou maternidade ou outra causa debidamente xustificada. A xustificación realizarase presentando unha copia do contrato de traballo, ou certificación polo órgano competente, en caso de funcionario, copia da situación de incapacidade, fotocopia do libro de familia, onde estea rexistrado, no seu caso, o natalicio ou resto de documentos válidos en dereito administrativo que xustifiquen a eventualidade.

C.- Non superar o período de proba correspondente, en caso de esixirse o mesmo.

D.- Ter un informe desfavorable de baixo rendemento, de faltas de puntualidade ou faltas de asistencia reiteradas e non xustificadas polo Xefe da Negociado/Unidade correspondente.

E.- Ser expedientado en, polo menos, dúas ocasións, por feitos constitutivos de infracción por faltas leves.

F.- Ser sancionado por falta grave ou moi grave.

G.- Renunciar ao contrato de traballo ou nomeamento unha vez iniciada a súa relación laboral.

H.- Ter unha cualificación de Non Apto emitida polo Servizo de Vixilancia da saúde ou un Apto con Limitacións que sexa incompatible cos riscos do posto de traballo a ocupar.

A exclusión só afectará á bolsa de traballo do posto específico para o que obtén as cualificacións citadas anteriormente, manténdose a validez, no seu caso, no resto.

I.- Solicitar voluntariamente a baixa.

4.- Informes. Ao finalizar a prestación do servizo os responsables das unidades deberán emitir un informe, en modelo normalizado para o efecto, en relación co grao de eficacia alcanzado por este persoal, sinalando os aspectos positivos ou negativos máis relevantes. No caso de que os informes sexan negativos daranse coñecemento dos mesmos ao interesado e ao órgano de representación correspondente. Os interesados dispoñerán dun prazo de 5 días hábiles para formular alegacións. En caso de informes negativos, poderase optar entre a exclusión do interesado da Bolsa ou Lista, ou o seu paso ao último lugar da mesma.

5.- Terminada a relación de emprego, a persoa interesada volverá a ocupar a súa posición orixinaria na lista, salvo o caso previsto no apartado anterior.

6.- Vixencia da Bolsa de Traballo/Lista de Espera. As Bolsa de Traballo/Lista de Espera terá unha vixencia de cinco anos, salvo que o Concello constitúa outra posterior de igual natureza á vista das necesidades do servizo

DÉCIMA.- VINCULACIÓN DA BASES E RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración Local convocante, ao Tribunal Cualificador e as persoas aspirantes que participen no proceso.

Tanto as Bases, como cuantos actos administrativos deriven da convocatoria e da actuación do tribunal poderán ser impugnados polos interesados nos casos, prazos e forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas - LPACAP-.

UNDÉCIMA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES.

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.

DUODÉCIMA. - NORMA FINAL

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Así mesmo a Administración municipal poderá, no seu caso, proceder á revisión das resolucións dos tribunais conforme co previsto na mencionada Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.



ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO PARA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAS FUNCIONARIAS INTERINAS PERTENCENTES Á ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

APELIDOS, NOME:

DNI:

TELÉFONO:

ENDEREZO ELECTRÓNICO:

ENDEREZO:

SOLICITA a inclusión na relación de persoas aspirantes admitidas no proceso selectivo para a creación dunha bolsa de emprego de persoas funcionarias interinas pertencentes á escala de de Administración Xeral, subescala administrativa, Grupo C, subgrupo C1, convocado polo Concello de Salceda de Caselas, de acordoás bases publicadas no B.O.P. nº de data:, que declara coñecer e aceptar.

Por medio do presente DECLARA:

- Que non se atopa incurso/a en ningunha causa de incompatibilidade ou incapacidade que determine a lexislación vixente, non padece enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas e que cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria (en particular os expostos na base terceira).
- Que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Que desexa que o texto dos exames se realice en (marcar cunha X):

- Galego
- Castelán

- Que acompaño xunto á solicitude de admisión ás probas de selección, os seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI ou documentación equivalente no seu caso.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Fotocopia do permiso de conducir B.
- Resgardo acreditativo de efectuar o ingreso da taxa por dereitos de exame.

- No seu caso, documentación acreditativa título exención exame galego.
- No seu caso, solicitude de adaptación de tempos e medios ás que as persoas aspirantes con discapacidade teñan dereito.

Salceda de Caselas, de de 2022

Sinatura:



ANEXO II - TEMARIO PRAZA DE ADMINISTRATIVO

- 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución Española.
- 2.- A organización territorial do Estado na Constitución. As Comunidades Autónomas. A administración local: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre entes territoriais. A autonomía local.
- 3.- A Administración e o dereito administrativo. As fontes do dereito administrativo. A lei e as normas do goberno con forza de lei. O regulamento e a potestade regulamentaria.
- 4.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos: motivación e forma. Eficacia e validez dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos.
- 5.- O procedemento administrativo. Os interesados no procedemento. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrucción.
- 6.- O procedemento administrativo común: Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.
- 7.- Revisión dos actos en vía administrativa: revisión de oficio e recursos administrativos.
- 8.- A administración electrónica e procedemento administrativo. Dereitos da cidadanía na súa relación por medios electrónicos coa administración.
- 9.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.
- 10.- A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- 11.- 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 armonizada. Contratos administrativos e contratos privados.
- 12.- Disposicións xerais sobre a contratación do sector público. A liberdade de pactos. Contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato.
- 13.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.
- 14.- Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión: Normas xerais. Garantías exhibibles na contratación do sector público: garantía provisional e garantía definitiva. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.
- 15.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.



- 16.- A administración local: entidades que a integran. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.
- 17.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso electoral.
- 18.- A organización municipal: os municipios de gran poboación e os municipios de réxime común. Órganos necesarios nos municipios de réxime común: o Alcalde, os tenentes de Alcalde, a Xunta de Goberno Local, o Pleno.
- 19.- Órganos complementarios nos municipios de réxime común: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos.
- 20.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
- 21.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno nos Concellos. Convocatoria e orde do día. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.
- 22.- Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación. Ordenanzas fiscais: Concepto y aprobación.
- 23.- O persoal ao servizo da Administración local: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes. Dereitos económicos e protección social.
- 24.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporación locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.
- 25.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. A prórroga do orzamento.
- 26.- A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.
- 27.- A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiación afectada. A liquidación do orzamento.
- 28.- Actividade subvencional das Administracións Públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro.
- 29.- Os recursos das facendas locais. Réxime xurídico. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: as ordenanzas fiscais, contido, tramitación.
- 30.- Os recursos das facendas locais: taxas, prezos públicos, contribucións especiais. A participación nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. As operacións de crédito.
- 31.- O imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económicas.
- 32.- O imposto sobre vehiculos de tracción mecánica. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.



33.- Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

