

BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE UN POSTO DE TRABALLO DE ADMINISTRATIVO GRUPO C, SUBGRUPO C1 DE ADMINISTRACIÓN XERAL:

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA:

É obxecto desta convocatoria a selección mediante o sistema de concurso-oposición, dun/dunha funcionario/a interino de Administración Xeral, grupo C, subgrupo C1, escala Administrativo, para o rexistro xeral do Concello de Vilardevós, e durante o prazo que resulte necesario para a cobertura definitiva do posto vacante por xubilación (art. 23.2 a) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

2.- CARACTERÍSTICAS DO POSTO DO TRABALLO:

- CLASE: Persoal Funcionario Interino (art. 23.2 a) Lei 2/2015.
- NIVEL DE TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIDO: Bachiller Superior, FP II o equivalente.
- DENOMINACIÓN DO POSTO: Administrativo.
- FUNCÍONS: as sinaladas no artigo 169.1 d) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: CELGA 4
- DURACIÓN: Ata a cobertura definitiva do posto vacante (máximo 3 anos).

3.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES:

Para tomar parte no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias:

- a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.
- b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- c) Titulación académica: estar en posesión da titulación esixible para acceso ó corpo administrativo, grupo **C1**: Bachiller Superior, FP II o equivalente, segundo ás disposicións

educativas na materia, e **certificado de lingua galega 4 (celga 4) ou equivalente**, ou superar as probas de coñecemento descritas nas bases de selección.

d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición

g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

Os/as aspirantes que non utilizaran o modelo facilitado nestas bases, deberán aportar específica declaración responsable e declaracións xuradas referidas anteriormente.

4.- CONVOCATORIA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, RELACIÓN DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS:

Procederáse á publicación da Convocatoria e das bases no Taboleiro de anuncios da Casa do Concello, na páxina web do Concello de Vilardevós, así como anuncio no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

O prazo de presentación de solicitudes será de 10 (dez) días hábiles a contar dende a publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Ourense.

Lugar e forma de presentación: As instancias serán presentadas no Rexistro Xeral do Concello, sito en Paseo Manuel Núñez n.º 36, Vilardevós (Ourense) ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

As instancias tamén se poderán presentar por calquer oficina dun órgano administrativo que conte co Rexistro de Intercambio de Rexistros (SIR, en sucesivas mencións).

Os aspirantes que teñan algunha discapacidade deberano indicar na instancia, solicitando, de ser necesario, as posibles adaptacións de tempo e medios para realizar as probas selectivas.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A INSTANCIA:

A) Copia cotexada do D.N.I. (ou copia electrónica auténtica), se se presenta a través do

SIR), resguardo do mesmo, pasaporte ou carné de conducir. No suposto de nacionais doutros estados, pasaporte ou documento válido de viaxe que acredite a súa identidade e o visado que acredite a súa identidade e o visado correspondente, de ser este esixible, e no seu caso o permiso de residencia en vigor.

- B) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- C) Declaración xurada de non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- D) Copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) do título de Bachiller Superior, FP II o equivalente, ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do título, cando aínda non se posúa físicamente o mesmo.
- E) Copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) da documentación acreditativa da posesión do Celga 4 ou validación ao mesmo nivel.
- F) Copia cotexada (ou copia electrónica auténtica, no caso de presentarse a través do SIR) da documentación acreditativa dos méritos alegados, sinalados no baremo destas Bases.
- G) De se-lo caso, certificación do grao de discapacidade.
- H) Xustificante de pago da taxa de participación no proceso selectivo segundo o establecido no artigo 5 da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame do Concello de Vilardevós (BOP núm. 54, do 7 de marzo de 2023). No caso de que as persoas interesadas concorran a máis dunha das prazas convocadas, cada unha delas constituirá un proceso selectivo diferente, polo que deberá aboar a taxa correspondente para cada unha delas. No caso de que a persoa interesada estea

exenta ou teña dereito a algún tipo de bonificación, deberá achegar a documentación xustificativa que indica o artigo 5 da dita ordenanza municipal.

Artigo 5. Cota tributaria:

5.1. *As tarefas que corresponde satisfacer polos servizos regulados nesta Ordenanza, serán as seguintes:*

I) Grupo A (Subgrupos A1 e A2)	J) 30,00 euros
K) Grupo B	L) 24,00 euros
M) Subgrupo C1	N) 18,00 euros
O) Subgrupo C2	P) 12,00 euros
Q) Agrupacións profesionais	R) 6,00 euros

5.2. *Dereitos de exame para probas selectivas de promoción interna para persoal funcionario, laboral temporal e bolsas de traballo:*

- *Liquidarase o 50% das cotas fixadas no apartado 5.1 para os distintos subgrupos e categorías.*

O ingreso da taxa realizarase no número de conta de:

ABANCA: ES66 2080 0461 1431 1000 0011.

O importe será o correspondente o grupo **9 €** (xa que o subgrupo C1 é de 18 € en base a ordenanza establécese a metade: *Dereitos de exame para probas selectivas de promoción interna para persoal funcionario, laboral temporal e bolsas de traballo:*

- *Liquidarase o 50% das cotas fixadas no apartado 5.1 para os distintos subgrupos e categorías.*

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Unha vez que remate o prazo de presentación de instancias aprobarase a "Relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos", con indicación se é o caso, dos motivos de exclusión, mediante Resolución da alcaldía, que se publicará no Taboleiro de Editos do Concello e na sede electrónica e web municipal, no prazo máximo de 10 días naturais a partir do seguinte a aquel no que remate o prazo de presentación de instancias, concedéndose un prazo de 5 días hábiles para efectos de posibles reclamacións ou emenda de defectos nas solicitudes.

Logo de que transcorra o prazo de reclamacións e emendas, a alcaldía, por Resolución, aprobará a "Relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos" que será publicada no Taboleiro de Editos do Concello e no taboleiro de anuncios electrónico aloxado na sede electrónica municipal,

Tódolos anuncios relativos a este procedemento de selección (agás a publicidade da

convocatoria que se fará segundo o especificado no número 6 destas Bases) realizaranse no Taboleiro de Editos do Concello de Vilardevós e e no taboleiro de anuncios electrónico aloxado na sede electrónica municipal.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

O Tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso designarase conforme ao estipulado no artigo 60 do TREBEP.

Tódolos e tódalas vogais deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior ás esixidas para o acceso á praza convocada.

O Presidente do Tribunal poderá dispoñer a incorporación ao Tribunal doutros ou doutras asesores especialistas para as probas que consideren pertinentes, limitándose estes ou estas a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas, e actuando con voz pero sen voto.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándolle á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público., ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. O presidente poderá esixir dos membros do tribunal declaración expresa de non estar incursos nas circunstancias establecidas nos citados artigos, os e as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as devanditas circunstancias, segundo o disposto nos artigos citados.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, e resultando, en todo caso, imprescindible a asistencia do Presidente e da Secretaria.

O Tribunal poderá adoptar as medidas precisas naqueles casos nos que resulte necesario, para que os e as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións ás do resto dos demais aspirantes.

As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros asistentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do Presidente.

Os membros do Tribunal, titulares ou suplentes, que actúen nestas probas percibirán as

gratificacións correspondentes segundo o disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio.

7.- SISTEMAS E CRITERIOS DE SELECCIÓN:

O procedemento empregado para a selección dos e das candidatos/as, vista a urxencia da contratación, será o de concurso-oposición.

FASE OPOSICIÓN. Puntuación máxima: 6 puntos, que se distribúen do seguinte xeito:

- Primeira proba: realización de exame tipo test que versará sobre as materias que figuran no anexo I destas bases. O test constará de 50 preguntas de resposta única, puntuando cada resposta acertada 0.20 puntos. Cada resposta errada restará 0.10 puntos. Puntuación máxima: 3 puntos.

- Segunda proba: avaliaranse os coñecementos en informática dos/das aspirantes mediante unha proba relativa ao manexo do paquete ofimático e internet. Puntuación máxima: 2 puntos.

- Terceira proba: consistirá na avaliación por parte do tribunal sobre a capacidade de atención presencial e telefónica do/da aspirante. Ademais valorarase o coñecemento da estrutura e organización municipal así como o coñecemento do termo municipal (información que poderá ser extraída da páxina web municipal www.vilardevos.gal). A proba será oral e a puntuación máxima será de 1 punto.

A primeira e segunda proba serán eliminatorias, de tal xeito que deberá acadarse a metade da puntuación para pasar á seguinte proba.

En caso de non acreditarse o nivel de galego esixido de CELGA 4, terá que realizar un examen de coñecemento de lingua galega, escrito e oral.

CONCURSO DE MÉRITOS. Puntuación máxima: 4 puntos.

Soamente será baremada a fase de concurso daqueles aspirantes que tiveran superado a fase oposición.

A) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Realización de cursos de formación e perfeccionamento en materias relacionadas coas tarefas das prazas convocadas



impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismo da administración e institucións públicas ou debidamente homologadas por estos. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada. Puntuarase como máximo ata 1 punto, conforme aos seguintes criterios:

- Por cursos realizados cunha duración de 20 a 40 horas: 0,25 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 41 a 80 horas: 0,50 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 81 a 100 horas: 0,75 puntos.
- Por cursos realizados cunha duración de 101 horas en diante: 1 puntos.

B) EXPERIENCIA LABORAL: Puntuación máxima: 3 puntos Puntuarase a experiencias nos postos de iguais ou similares características do seguinte xeito:

a) Por servizos prestados na Administración Local en prazas da mesma categoría, e natureza similar ao posto de traballo convocado (auxiliar administrativo) a razón de 0,20 puntos por mes completo de servizo traballado.

b) Por servizos prestados no resto de Administracións Públicas en prazas da mesma categoría, e de natureza similar ao posto de traballo convocado (auxiliar administrativo), a razón de 0,10 puntos por mes completo de servizo traballado.

c) Por servizos prestados na empresa privada en postos da mesma categoría e natureza similar ao posto de traballo convocado (auxiliar administrativo), a razón de 0,05 puntos por mes completo de servizo traballado.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días.

Acreditarase mediante certificación expedida pola administración correspondente na que se faga constar a duración dos servizos, escala, subescala, grupo e/ou categoría e nome do posto de traballo e no seu caso as tarefas desvoltas ou ben polo certificado de empresa correspondente.

En concreto, para a valoración dos servizos prestados na empresa privada poderá aportarse unha vida laboral emitida pola da Seguridade Social, acompañada de contratos, nóminas ou calquera outro medio válido en dereito que especifique e aclare os traballados que se reflicten na vida laboral do traballador.

En caso de empate estarase en primeiro lugar á maior puntuación no apartado de experiencia laboral na administración local; en segundo lugar, á puntuación obtida no apartado de experiencia laboral no resto de administracións en terceiro lugar, á puntuación obtida no apartado de formación complementaria.

8.- PROBA DE COÑECEMENTO DE LINGA GALEGA:

En concreto, para a valoración dos servizos prestados na empresa privada poderá aportarse unha vida laboral emitida pola da Seguridade Social, acompañada de contratos, nóminas ou calquera outro medio válido en dereito que especifique e aclare os traballados que se reflicten na vida laboral do traballador.

En caso de empate estarase en primeiro lugar á maior puntuación no apartado de experiencia laboral na administración local; en segundo lugar, á puntuación obtida no apartado de experiencia laboral no resto de administracións en terceiro lugar, á puntuación obtida no apartado de formación complementaria.

9.- BOLSA DE EMPREGO:

Nos 5 días hábiles seguintes a aquel en que se faga pública polo Tribunal a orde final de puntuación dos aspirantes, o alcalde mediante resolución creará a Bolsa de Emprego.

A resolución será obxecto de publicación no Taboleiro de Editos do Concello no taboleiro de edictos electrónico aloxado na sede electrónica municipal.

Enténdese por bolsa de emprego temporal a realización priorizada de persoas candidatas ás que poderán serlles ofertados nomeamentos como persoal funcionario interino ou contratado laboral temporal de conformidade co ordenamento xurídico administrativo e as modalidades de contratación previstas na normativa laboral vixente. Iso, sempre que o permita a dispoñibilidade orzamentaria e con respecto aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, recollidos na lexislación reguladora da selección de persoal ao servizo das administracións públicas.

Postos a proveer utilizarase para a cobertura de postos de auxiliar administrativo en réxime funcional para os que se esixan os mesmos requisitos e se valoren os mesmos coñecementos que se recollen nestas bases (futuras contratacións que resulten necesarias co fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade,

maternidade, permisos, vacacións, ausencias xustificadas ou en xeral por necesidades xustificadas do servizo).

Proveranse, a través das bolsas reguladas na presente normativa, aqueles postos de traballo do Concello de Vilardevós que se identifiquen con algunha das seguintes circunstancias:

1) A cobertura dos postos temporalmente vacantes que non puidesen proveerse de forma inmediata por persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo.

2) A substitución transitoria da persoa titular ou ocupante dun posto de traballo.

3) A execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que, en principio, non poderán ter unha duración superior a tres anos. O seu prazo máximo, dentro do límite de tres anos, deberá facerse constar expresamente no nomeamento e responderá a necesidades non permanentes da administración. Excepcionalmente, poderá ser prorrogado anualmente sempre que o programa estea vixente nese momento, con dotación orzamentaria para iso e acredítese de forma expresa a necesidade da prórroga. En ningún suposto, a suma do prazo máximo que se fixo constar no nomeamento e o das súas prórrogas poderá exceder de catro anos.

4) O exceso ou a acumulación de tarefas de carácter excepcional e circunstancial por un prazo máximo de seis meses dentro dun período de doce.

Situacións:

As persoas rexistradas nas bolsas de emprego temporal poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) Dispoñible: situación desde a que a/o integrante pode recibir o chamamento de oferta de nomeamento de interinidade ou de contratación laboral temporal.

3) A execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que, en principio, non poderán ter unha duración superior a tres anos. O seu prazo máximo,

dentro do límite de tres anos, deberá facerse constar expresamente no nomeamento e responderá a necesidades non permanentes da administración. Excepcionalmente, poderá ser prorrogado anualmente sempre que o programa estea vixente nese momento, con dotación orzamentaria para iso e acredítese de forma expresa a necesidade da prórroga. En ningún suposto, a suma do prazo máximo que se fixo constar no nomeamento e o das súas prórrogas poderá exceder de catro anos.

4) O exceso ou a acumulación de tarefas de carácter excepcional e circunstancial por un prazo máximo de seis meses dentro dun período de doce.

Situacións:

As persoas rexistradas nas bolsas de emprego temporal poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) Dispoñible: situación desde a que a/o integrante pode recibir o chamamento de oferta de nomeamento de interinidade ou de contratación laboral temporal.

b) Ocupado/a: situación que indica que a persoa se atopa prestando servizos no Concello de Vilardevós.

c) En espera: situación na que se atopa a persoa que renunciou de maneira xustificada a unha oferta de traballo, que perdurará ata a comunicación fidedigna e presentación de documento que acredite a súa dispoñibilidade.

d) Excluído/a: Situación producida por algunha das causas establecidas nesta base no apartado "causas de exclusión".

Tratamento de datos de carácter persoal:

Dacordo coa lexislación de Protección de Datos vixente; Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril de 2016 (RGPD), os datos persoais dos/as aspirantes serán obxecto de tratamento, baixo a responsabilidade do Concello de Vilardevós. De forma que, pasarán a formar parte dos ficheiros do Concello de Vilardevós co fin de integrarse na Bolsa de Emprego Temporal xerada por esta Corporación. Así mesmo, en caso de ser necesaria a remisión de datos que acrediten a condición de persoa con diversidade funcional, estes unicamente serán tratados con obxecto de dar cumprimento á obrigaón legal de reserva da cota para coberturas por persoas con discapacidade, realizándose as comprobacións oportunas.

Os datos non serán tratados por terceiros nin cedidos sen consentimento explícito do interesado/a, salvo obrigación ou previsión legal de cesión a outros organismos con competencias na materia.

Ao fío do anterior, as persoas integrantes das bolsas están obrigadas a manter os seus datos persoais convenientemente actualizados e comunicar calquera cambio dos mesmos, especialmente aqueles que posibilitan a súa localización, en virtude do artigo 16 da Lei

39/2015 de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Mediante instancia dirixida ao Concello de Vilardevós expoñendo, en caso de ser necesarios, os fundamentos xurídicos da súa solicitude, poderá o/a interesado/a exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos datos e limitación ou oposición ao seu tratamento, supoñendo a solicitude de cancelación e oposición a renuncia expresa á bolsa da que é integrante.

Publicidade:

A convocatoria e as bases así como os sucesivos anuncios relativos á mesma, publicaranse no Taboleiro de Edictos e no Taboleiro de anuncios do Concello aloxado na sede electrónica municipal <https://vilardevos.sedelectronica.gal/>

A bolsa de emprego que estará formada por tódolos aspirantes que superaron o proceso selectivo ordenados de xeito decrecente; incluíndo o aspirante que resultou nomeado no proceso regulado nestas Bases.

O mesmo sistema seguirase para suplir eventuais situacións de rexeitamento do aspirante que foi nomeado e efectivamente contratado neste proceso selectivo.

No caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a este. No prazo concedido deberase a portar a seguinte documentación:

– Declaración responsable, asinada pola ou polo aspirante, de non encontrarse incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente e nin ter

sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme.

– Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que a ou o aspirante reúne as condicións físicas e sanitarias necesarias e suficientes para o desempeño do posto de traballo, supeditando en todo caso, a firma do contrato e a incorporación ao posto de traballo, á presentación de dita documentación correctamente.

– Copia compulsada co número de afiliación á Seguridade Social ou tarxeta sanitaria do servizo público de saúde.

Chamamentos e comunicación:

As persoas integrante da bolsa de emprego temporal creada serán chamadas seguindo a orde de número na bolsa. De forma que, as persoas ás que se lles efectúe o chamamento serán as que nese momento se atopen as primeiras na relación correspondente en situación de dispoñible conforme á Base 5ª.

Excluírase do citado chamamento a quen nesa data estean a prestar servizos no Concello de Vilardevós con carácter temporal sempre que se trate da provisión de prazas ou postos da mesma categoría e grupo ou subgrupo profesional.

Os chamamentos efectuaranse por chamada telefónica e/ou o correo electrónico. No primeiro dos casos, realizarase un total de 3 chamadas telefónicas, debendo de transcorrer un intervalo de dúas horas entre cada unha delas. A administración emitirá dilixencia que permita deixar constancia dos chamamentos efectuados e dos efectos que producen os mesmos. A acreditación dos intentos de notificación incorporárase ao expediente correspondente. De non ser posible a localización, deixarase constancia de tal circunstancia e seguirá ofertándose a proposta á seguinte persoa integrante da bolsa. Con todo, no caso de que exista causa xustificadapola que non se respondeu ás comunicacións, esta deberá ser presentada documentalmente ante o departamento responsable da xestión das bolsas de emprego temporal do Concello de Vilardevós, podendo conservarse así o lugar que ocupaba na bolsa.

Para estes efectos, os/as participantes facilitarán os números de teléfono e direccións de correo electrónico que se consideren necesarios en aras de asegurar a comunicación, quedando obrigados/ as a comunicar os cambios que puidesen producirse.

As ofertas realizadas terán o carácter de propostas, non xerando dereitos de ningún tipo e podendo quedar sen efecto no caso de que desaparezan as razóns de necesidade que as motivaron.

Reingreso á bolsa:

O integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo pasará a situación de “ocupado”, e unha vez que finalice o seu contrato de traballo co Concello volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos no proceso selectivo.

Presentación da documentación. Renuncia a formar parte da Bolsa. Causas de exclusión:

Unha vez producido o chamamento nos termos dispostos destas bases o/ interesado/a dispoñerá, como regra xeral, de 48 horas para aceptar ou rexeitar a oferta de traballo.

A renuncia expresa ou falta de resposta no prazo previsto sen que o/a interesado/a pronunciouse, supoñerá a exclusión definitiva da bolsa, procedéndose ao chamamento do/a seguinte aspirante. Con todo, exceptúanse as seguintes situacións:

- a) Incapacidade absoluta ou incapacidade total, mentres dure a mesma.
- b) Incapacidade temporal derivada de enfermidade común, accidente non laboral, accidente de traballo, enfermidade profesional, ingreso hospitalario ou intervención cirúrxica por enfermidade grave, durante o tempo que dure a mesma.
- c) Maternidade ou risco durante o embarazo. Se a renuncia da nai prodúcese entre o sétimo mes de embarazo e a décimo sexta semana posterior ao parto, décimo oitava se o parto é múltiple. Para o caso de falecemento da nai, o pai poderá renunciar cos mesmos dereitos que ela. Se a nai atópase nas primeiras semanas obrigatoria da licenza por maternidade poderá solicitar, ao organismo ao que se ache adscrito o correspondente posto de traballo, a reserva do mesmo ata que estas finalicen.
- d) Paternidade, adopción ou acollemento permanente permitirán a suspensión do chamamento por período equivalente aos correspondentes permisos que teñen recoñecido os empregados públicos, estando obrigada a persoa que goza do permiso para comunicar, con antelación suficiente, a data de finalización do mesmo.

e) Acreditar a condición de vítima de violencia de xénero ou vítima de terrorismo, sempre que a aceptación do contrato poida impedir a súa efectiva protección ou o seu dereito á asistencia social integral.

f) Por falecemento dun familiar de primeiro ou segundo grao de consanguinidade ou afinidade, co límite temporal de ata 5 días hábiles, por hospitalización, accidente ou enfermidade grave de familiar cos mesmos graos de parentesco, co límite do día hábil seguinte á finalización da situación.

g) Por matrimonio ou inscrición no Rexistro Civil como parella de feito, sempre que a renuncia comunicácese dentro dos 15 días naturais anteriores ou posteriores á celebración ou inscrición da unión.

h) Por privación de liberdade sempre que non recaese sentenza condenatoria firme.

i) Cando o posto de traballo ofertado sexa dun corpo, escala, APF ou categoría profesional distinto ao propio da bolsa na que está incluída a persoa.

j) Por estar laboralmente en activo no ámbito público ou privado.

k) Por estar a exercer cargo público ou estar declarado en servizos especiais.

Nas circunstancias que anteceden, a renuncia considérase xustificada, quedando supeditada a. á efectiva presentación dos documentos que a acrediten #ante o departamento responsable da xestión das bolsas de emprego, no prazo máximo de 2 días hábiles. Desta forma, conservarase o lugar ocupado na bolsa durante o tempo en que subsista a precitada causa. Unha vez extinguida a mesma, deberase comunicar tal circunstancia ao obxecto de pasar á situación de dispoñible, entregando documento que xustifique a finalización da mesma.

Exclusión da Bolsa de Emprego Temporal:

Serán causas de exclusión definitiva e baixa automática de bolsa de procedencia:

a) A xubilación, cando non se prolongue a súa permanencia no servizo activo nos termos contemplados na normativa vixente.

b) Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo. c) Por falta inicial ou sobrevida dalgún dos requisitos esixidos ou das circunstancias alegadas

para a súa inclusión na bolsa. Así como a non superación do recoñecemento médico para

cumprir as tarefas e funcións inherentes ao posto.

- d) Renuncia voluntaria ao nomeamento ou falta de xustificación da mesma.
- e) Cando resulte imposible a súa localización ou non responda á oferta no prazo previsto.
- f) Falta de presentación da documentación requirida para o nomeamento e toma de posesión. g) Persoal cun grao de discapacidade recoñecida incompatible co posto ofertado.
- h) Ser sancionado/a con a separación do servizo, despedimento por causas disciplinarias, pena de inhabilitación especial e/ou inhabilitación absoluta.
- i) Toda extinción do contrato ou renuncia voluntaria da relación laboral temporal ou funcional interina co Concello de Vilardevós

Dous ou máis informes negativos emitidos polo Xefe/a do servizo sobre rendemento, conduta, absentismos reiterados, etc., previa audiencia co/a interesado/a, poderán determinar a súa expulsión das Bolsas de Emprego Temporal.

Permanencia e cesamento:

O cesamento do persoal funcionario interino e do persoal laboral temporal, producirase unha vez desaparezan as circunstancias que deron lugar ao seu nomeamento, provéase por persoal funcionario de carreira o posto, por renuncia, por amortización, cando se produza un incumprimento sobrevivendo dos requisitos esixidos para o seu nomeamento, como consecuencia da modificación da clasificación do posto de traballo ou por calquera das causas enumeradas na lexislación da función pública de Galicia.

Con carácter xeral, unha vez finalizado o contrato suscrito ou o nomeamento de interinidade, se o período de vixencia é inferior a un ano, o/a aspirante reintegrarase no mesmo debido a que viña ocupando na bolsa de emprego temporal da que formase parte. Se pola contra, o tempo de prestación fose superior ao ano, pasaría a ocupar o último posto na orde da lista.

Duración:

Esta Bolsa de Emprego seguirá en funcionamento ata o seu esgotamento ou en tanto non se constitúan as do respectivo corpo. A creación de nova bolsa suporá a extinción da

que estivese vixente.

10.- NORMA FINAL:

No non previstos nestas bases estarase ao establecido na normativa xeral aplicable.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así como as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015 e na Lei de Xurisdición contencioso-administrativa.

En concreto, contra os ditos actos administrativos poderase interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende a súa notificación ou publicación, previo ao contencioso- administrativo. Ou ben directamente, interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses. Se interposto o recurso potestativo de reposición o mesmo fose desestimado, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses no xulgado contencioso-administrativo competente.

-



ANEXO I.- TEMARIO:

BLOQUE I:

Tema 1.- La Constitución española de 1978: título preliminar, título I (excepto capítulo 3º), título II, título III (excepto capítulos 2º y 3º), título IV, título V, título VIII.

Tema 2.- Ley orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de autonomía para Galicia: título preliminar, título I, título II, título III y título V.

Tema 3.- La Unión Europea, el derecho derivado: reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 4.- Fuentes del derecho europeo: actos jurídicos de la Unión, procedimientos de adopción y otras disposiciones según el Tratado de funcionamiento de la Unión Europea. La integración del derecho europeo en España.

Tema 5.- Las instituciones de la Unión Europea: el Parlamento, el Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión. Otras instituciones.

Tema 6.- Las competencias de la Unión Europea. El marco de atribuciones concedidas por los tratados. El desarrollo de las competencias de la Unión.

Tema 7.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: capítulo III

BLOQUE II:

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: títulos preliminar, I, II, III, IV y V.

Tema 9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: título preliminar: capítulo I, capítulo II (excepto subsección 2ª sección 3ª), capítulo III, capítulo IV y capítulo V.

Tema 10.- Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia: títulos preliminar, I, II y capítulo I del título III.

Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: título preliminar,

libro primero: excepto el capítulo V del título I, libro segundo: capítulo I del título I (excepto subsección 5, 6 y 7 de la sección 2).

Tema 12.- Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia: títulos preliminar y I.

Tema 13.- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia: títulos I al IX.

Tema 14.- Decreto legislativo 1/1999, de 7 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de régimen financiero y presupuestario de Galicia: título preliminar y capítulos I e III del título III.

Tema 15.- Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: título preliminar, título I: capítulo V sección 1ª y título II.

Tema 16.- Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno: título preliminar, título I: capítulos I, II, IV, V y título II: secciones 1, 2 y 3 del capítulo I.

Tema 17.- Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: título preliminar, título I: capítulos I y II y título II.

Tema 18.- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores: del título I el capítulo I-sección 4ª, el capítulo II-secciones 1ª y 2ª y el capítulo III-sección 1ª.

Tema 19.- Real decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de la Seguridad Social: del título I el capítulo II-sección 1ª, el capítulo III-sección 1ª, y el capítulo IV-sección 1ª. Y del título II el capítulo XI (excepto artículos 196 a 199) y la sección 1ª del capítulo I del título VI.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUDE:

D/Dona _____ con data de nacemento
_____ con DNI núm. _____ e con domicilio en
_____ (teléfono _____; correo electrónico
_____) ante o Sr. Alcalde do Concello de Vilardevós, **COMPARECE e DI:**

a) Que coñece e acepta as bases de selección para a provisión por o sistema de concurso-oposición dun/ha funcionario/a interino/a de administrativo grupo: C; subgrupo: C1; escala: administración xeral; subescala: administrativo, no Concello de Vilardevós.

b) Que desexa ser admitido ao proceso selectivo convocado.

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ó efecto (orixinais ou copias debidamente compulsadas).

d) Que adxunta á presente:

- Copia do DNI ou pasaporte.

- Copia do título de _____.

- Copia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba de lingua galega).

Por todo o exposto, **SOLICITA** que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas de selección para a provisión por o sistema de concurso- oposición dun/ha funcionario/a interino/a de auxiliar administrativo grupo: C; subgrupo: C1; escala: administración xeral; subescala: administrativo.

En _____, __ de _____ de 20__

Asdo.: _____

ANEXO III: MODELO AUTOLIQUIDACIÓN DE TAXAS: TAXA POLA PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSOAL:

IDENTIFICACIÓN DO SUXEITO PASIVO			
Nome		Apelidos	
N.I.F.		Teléfono	
Domicilio			
Municipio		Provincia	
Código		Correo electrónico	
N.º de conta bancaria para devolución da cota en caso de que sexa procedente		ES _ _ _ _ _	

A. COTA TRIBUTARIA (marcar cunha X o que proceda)		
Grupo A (Subgrupos A1 e A2)	30,00 euros	
Grupo B	24,00 euros	
Subgrupo C1	18,00 euros.- 9 €	
Subgrupo C2	12,00 euros	
Agrupacións profesionais	6,00 euros	

B. BENEFICIOS FISCAIS (marcar cunha X o que proceda)		
BONIFICACIÓN APLICABLES EQUIVALENTES AO 100% DA COTA TRIBUTARIA	1.- Discapacidade igual ou superior ao 33%	
	2.- Familias numerosas de categoría especial ou con renda per cápita individual igual ou inferior ao 1,5 veces o IPREM	
	3.- Persoas vítimas de terrorismo	
BONIFICACIÓN APLICABLES EQUIVALENTES AO 50% DA COTA TRIBUTARIA	4.- Familias numerosas de cat. xeral ou con renda per cápita individual igual ou inferior a 2 veces o IPREM	
	5.- Persoas inscritas como demandantes de emprego non perceptoras de prestación ou subsidio	
<p><i>NOTA: No caso de ser aplicable unha bonificación equivalente ao 100% da cota sendo suficiente a firma do interesado neste documento e a súa presentación ante a Administración, sen xustificante de ingreso.</i></p>		

C. REALIZACIÓN DO PAGO	
N.º cuenta bancaria para realización del ingreso de cuotas resultantes de esta autoliquidación	
IBAN	ES66 2080 0461 1431 1000 0011
MEDIOS DE PAGO ADMITIDOS: Transferencia bancaria ou ingreso en conta.	
Importe a ingresar (Cota Apartado A – Beneficios fiscais aplicables do Apartado B)	_____ €
SINATURA DO DECLARANTE	



En _____ a _____ de _____ de 202__

Coa presentación e sinatura deste modelo o suxeito pasivo declara responsablemente:

- a) Que manifesta a veracidade dos datos e condicións persoais incorporados na presente autoliquidación e que se compromete á presentación da documentación xustificativa oportuna para que a Administración comprobe a veracidade dos datos aquí declarados, autorizando, con esta finalidade, ao Concello de Barbadás a consultar as bases de datos que resulten procedentes, nesta ou outras Administracións Públicas, e sen que os datos incorporados a este Modelo poidan eximir, de ningún xeito, da obriga de presentación da documentación necesaria para acreditar os extremos alegados que resulten necesarios para a liquidación da presente taxa
- b) Que é coñecedor das consecuencias derivadas da inexactitude, falseamento ou ocultación dos datos incorporados, así coma da documentación acreditativa dos mesmos, que conlevarán, no seu caso a exclusión do proceso selectivo sen dereito á devolución das cantidades xa ingresadas.

