BOPPO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE PONTEVEDRA

Deputación Pontevedra

Luns, 2 de novembro de 2026
Núm. 211

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

GUARDA, A

Persoal, oposicións

BASES E CONVOCATORIA DO PROCESE DE SELECCIÓN DE DUAS PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DA GUARDA E CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO

EXPEDIENTE 1235/2026

BASES PARA A SELECCIÓN DE PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DA GUARDA E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA SUBSTITUCIÓNS NO CONCELLO DA GUARDA.

PRIMEIRA.— OBXECTO

O obxecto das presentes bases é proceder á selección de dúas prazas de auxiliar administrativo no Concello da Guarda, incluídas na Oferta de Emprego Público correspondente a 2024 (DOGA Nº 182 de 20 de setembro de 2024.)

SEGUNDA.— CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO

Denominación da praza: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Número de prazas: dúas prazas (como consecuencia da futura amortización dunha das tres prazas incluídas na OEP 2024 na Relación de Postos de traballo).

Clase de persoal: funcionario

Titulación esixida: título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalentes ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse fidedignamente a súa homologación.

Clasificación: Escala de Administración Xeral, subescala auxiliar administrativo, subgrupo C2

Xornada: completa

Retribucións: As retribucións serán as establecidas no cadro de retribucións do Orzamento Municipal.

TERCEIRA.— SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema selectivo será o de oposición libre.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72

Ao presente proceso selectivo lle será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público ; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego público de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas; Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade; o disposto nas bases da presente convocatoria, e, supletoriamente, o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís de la Administración Xeral do Estado.

CUARTA.— REQUISITOS XERAIS DE PARTICIPACIÓN.

1.- Os/as solicitantes deberán reunir, na data de remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter alcanzado a idade de xubilación forzosa.

c) Posuír as titulacións esixidas:título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalentes ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse fidedignamente a súa homologación.

- Coñecemento da lingua galega requirido: Celga 3 ou equivalente.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA.

f) Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.

g) No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

h) Non estar incurso en causa de incompatibilidade para o posto.

2.- Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos as persoas aspirantes o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data en que se formalice o nomeamento ou a contratación.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72

3.- En relación ao acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, deberá achegarse acreditación documental tanto do grao de discapacidade esixido (igual ou superior ao 33%) como a compatibilidade da discapacidade co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia da certificación expedida polo órgano competente da Administración autonómica.

4.- Os/as aspirantes deberán solicitar a oportuna adaptación de tempos e medios, sinalando as súas necesidades específicas, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte o disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, así como a normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación. Os tribunais poderán requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

De acordo co establecido no artigo 35 do Real Decreto Lexislativo 1/2013, de 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, as persoas con discapacidade teñen dereito ao traballo, en condicións que garantan a aplicación dos principios de igualdade de trato e non discriminación.

O Tribunal establecerá, segundo a Orde PRE/1822/2006 de 9 de xuño, para os/as aspirantes con discapacidade que así o soliciten, as adaptacións posibles de tempo e medios para a realización das probas. A tal efecto, os/as interesados/as deberán presentar a petición concreta na solicitude de participación na convocatoria e, a efectos de que o Tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, o/a candidato/a axuntará o Ditame Técnico Facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, a/s deficiencia/s permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido.

QUINTA.— SOLICITUDES. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1) As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Alcaldía do Concello da Guarda segundo do modelo establecido no Anexo I das presentes bases, debidamente cumprimentado e asinado.

Deberá achegarse xunto a instancia fotocopia da seguinte documentación:

a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade do aspirante.
b) Titulacións esixidas.
c) Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido: Celga 3 ou equivalente, debidamente homologado, como mínimo.
d) Declarar se desexa o texto do exame en galego ou en castelán

Para ser admitido no proceso correspondente os aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación segundo no modelo do Anexo I que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que expire o prazo de presentación.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72

2) O prazo para presentar as solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do último anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia ou no BOE.

As bases íntegras se publicarán no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello da Guarda *www.aguarda.sedelectronica.gal*.

3) A presentación de solicitudes poderá facerse ben no rexistro xeral do Concello da Guarda emprazado en Praza do Reló, n.º 1, 36780 – A Guarda, de luns a venres en horario de atención ao público, ben en calquera das formas establecidas no artigo 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.

Cando a instancia non se presente directamente no rexistro da Corporación, o aspirante deberá xustifica-la data de imposición do envío na oficina de correos (para este suposto) ou mediante o selo de entrada (para o caso de presentarse vía rexistro doutra administración cando tal forma fose admisible). Neste caso o interesado deberá acreditar, co resgardo correspondente, a data de imposición do envío, e anunciar o mesmo día ao Concello, por mail a rexistro@aguarda.es, a remisión da instancia. Sen cumprir tales requisitos non será admitida a proposición no caso que se recibira unha vez comezado o proceso de selección.

En todo caso transcorridos 15 días hábiles dende a terminación do prazo de presentación, non será admitida ningunha solicitude non presentada no rexistro municipal.

4) Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude, neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia da mesma, presente especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nas presentes bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección.

En tal caso, e para efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, o candidato xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

5) As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse no prazo sinalado a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que llas remitirán seguidamente ó organismo competente.

6) Os aspirantes quedan vinculados aos datos que consten 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.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72

7) A documentación acreditativa dos requisitos deberá presentarse a través de fotocopias ou documentación escaneada se a presentación se fai a través da sede electrónica.

Aos efectos da exención da proba de galego obrigatoria e eliminatoria que se recolle nas presentes bases, as aspirantes deberán aportar a xustificación de atoparse en posesión do CELGA 3 ou equivalente, debidamente homologado, como mínimo.

SEXTA.— 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 admitidos e excluídos. Na citada resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, e na sede electrónica do Concello da Guarda (*https://aguarda.sedelectronica.gal/info.0*) se sinalará un prazo de dez días hábiles para presentación de reclamacións.

Se non houbera candidatos excluídos unicamente haberá resolución aprobando a lista definitiva.

Transcorrido o prazo de presentación de reclamacións, pola Alcaldía aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica do Concello (*https://aguarda.sedelectronica.gal/info.0*). Na mesma publicación farase constar o nomeamento dos integrantes do órgano de selección, así como tamén se fixará a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición.

Os candidatos que non comparezan a realizar os exercicios da fase de oposición na hora fixada quedan decaídos no seu dereito para realizalos, salvo os casos debidamente xustificados e libremente apreciados polo tribunal, para os que poderá realizarse unha convocatoria extraordinaria.

Con todo, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva mencionada no punto anterior, mesmo durante a celebración das probas se advirta nas solicitudes dos/as aspirantes inexactitude ou falsidade que fose causa de exclusión, esta considerarase defecto insubsanable e resolverase dita exclusión.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos nestas bases.

Contra a resolución do presidente, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ó desta publicación (artigo 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou ben recurso contencioso–administrativo perante o Xulgado do Contencioso–Administrativo de Pontevedra, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso–administrativa.

Toda comunicación ou publicación que sexa necesaria por parte do tribunal, farase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello *https://aguarda.sedelectronica.gal/info.0* .

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72

SÉTIMA.— TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1) Os membros do tribunal cualificador serán designados por Decreto de Alcaldía segundo o disposto no art. 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/91, do 7 de xuño, así como artigo 60 do Real Decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro. Artigo 48 do Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais de Comunidade Autónoma de Galicia en Materia de Igualdade.

2) O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, tendo todos eles voz e voto, sendo a súa composición a seguinte: presidente, secretario e tres vogais, tendo en conta á paridade entre homes e mulleres.

Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

3) A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ninguén. Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos ou laboral temporal, o persoal eventual, e as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

4) O tribunal, previo nomeamento por Resolución de Alcaldía, poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando as circunstancias así o aconselle, limitándose os mencionados asesores a prestar colaboración nas súas especialidades técnicas.

5) A Presidencia, xuntamente coa lista definitiva de admitidos e excluídos , publicará no BOP e taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello *https://aguarda.sedelectronica.gal/info.0* a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.

6) Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao señor Presidente cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015.

7) O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o presidente para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso.

8) A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72

todo momento ao disposto na Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público e procedemento administrativo común e as bases reguladoras de esta convocatoria.

9) No caso de ausencia do presidente titular e do presidente suplente actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde.

10) Os membros do tribunal e os seus asesores que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo a contía legalmente establecida.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso selectivo ó amparo da lexislación vixente.

OITAVA.— PROCEDEMENTO SELECTIVO

O sistema selectivo será o de oposición libre.

O resultado da fase de oposición farase público mediante anuncio no BOP e no taboleiro de edictos da sede electrónica municipal. Os sucesivos anuncios sobre puntuacións, así como aqueloutros anuncios que poidan proceder, efectuarase no taboleiro de edictos da sede electrónica municipal.

O/s exercicio/s da fase oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes, en tanto que a proba de galego tan só debera ser realizada por aqueles aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido, segundo a base cuarta (CELGA 3, ou equivalente); que serán cualificados como aptos ou non aptos).

Os aspirantes deberán presentarse para a realización dos exercicios provistos do DNI ou documento fidedigno que acredite a súa identidade, ao xuízo do tribunal.

Oposición:

Consistirá na realización das seguintes probas, que terán carácter obrigatorio e eliminatorio:

- Realización dunha proba teórica que consistirá en responder por escrito no tempo que estableza o órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 40 preguntas como máximo, con tres respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran o temario que figura anexo a estas bases. O Tribunal poderá establecer preguntas en reserva para o caso de que se anule algunha pregunta. A duración da presente proba será de 90 minutos como máximo. Valorarase ata un máximo de 20 puntos sendo a puntuación mínima para superalo de 10 puntos.
- Realización dunha proba práctica que consistirá en desenvolver por escrito un ou varios supostos de carácter práctico propostos polo tribunal, relacionados coas materias do temario e cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza que se convoca. O tribunal valorará o exercicio práctico atendendo aos seguintes criterios: coñecemento e correcta aplicación da normativa aplicable ao suposto formulado, capacidade de análise e resolución dos problemas expostos, claridade, orde e rigor na exposición, adecuación da solución proposta aos supostos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72

Para o desenvolvemento deste segundo exercicio, as persoas aspirantes poderán facer usos de textos legais en soporte papel, carentes de comentarios ou anotacións doutrinais. Non se permitirá o uso de textos con índices remisivos ou marcaxes que vaian máis alá da simple sinalización de páxina mediante pestanas non escritas. O tribunal, antes do inicio da proba, realizará a comprobación de ditos textos. Queda expresamente prohibido o uso de calquera dispositivo electrónico ou textos con casos prácticos resoltos.

A duración da proba será de 120 minutos. Este exercicio, obrigatorio e eliminatorio, valorarase ata un máximo de 20 puntos sendo a puntuación mínima para superalo de 10 puntos.

2.— Proba de Galego: (obrigatoria e eliminatoria)

Consistirá nunha tradución dun texto de castelán a galego ou viceversa.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto tendo carácter eliminatorio.

Estarán exentos de este exercicio, aqueles aspirantes que posúan o Celga 3 ou equivalente, debidamente homologado, como mínimo.

A puntuación final das probas virá determinada pola sumas das puntuacións obtidas na fase de oposición, establecendo para estes efectos a orde definitiva e aspirantes seleccionados. No caso de empate final na puntuación entre os aspirantes, este resolverase:

- En caso de empate, a favor da/s persoa/s aspirante/s que obtiveran a maior puntuación na proba teórica da oposición.
- En caso de persistir o empate,. recorreríase a sorteo público entre os/as candidatos/as empatados/as, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza das persoas aspirantes afectadas, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal.

NOVENA.— PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E NOMEAMENTO.

Dentro do prazo de dez días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación do resultado final do proceso, a persoa relacionada deberá presentar a documentación acreditativa dos requisitos sinalados nestas bases para acceder ó posto de traballo:

a) Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentencia firme.
b) Fotocopia da cartilla da S.S.
c) Certificado de conta bancaria co número IBAN completo.

No caso de que a persoa seleccionada non reunise os requisitos necesarios para o nomeamento poderá ser substituída polas seguintes da relación do proceso selectivo por orden de puntuación de maior a menor.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72

Rematado o proceso selectivo, e á vista da documentación presentada, a Alcaldía ditará resolución de nomeamentos como funcionario de carreira aos aspirantes correspondentes notificándoselle a tal efecto. Esta resolución do alcalde publicarase no Boletín Oficial da Provincia.

A toma de posesión efectuarase no prazo dun mes, a partir da referida publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia. Transcorrido o prazo de un mes, se o aspirante non teña tomado posesión por causas imputables ao mesmo, e salvo debida xustificación, perderá todos os dereitos adquiridos durante o proceso selectivo quedando anuladas todas as súas actuación

O persoal nomeado deberá presentar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

DÉCIMA.— LISTAXE DE RESERVA E VIXENCIA.

A listaxe coa totalidade dos aspirantes que superaron o proceso selectivo e puntuación acadada, poderá ser utilizada como listaxe de reserva, e poderá utilizarse para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporais nas prazas municipais de auxiliar administrativo.

A lista de reserva creada ao efecto terá vixencia ata a aprobación da seguinte que derive doutro proceso de selección. A caducidade da lista de reserva é a efectos de novos chamamentos, pero non afectará a quen estea prestando os seus servizos nese momento. A aprobación desta lista de reserva derogará ás aprobadas con anterioridade,pero non afectará a quen estea prestando os seus servizos nese momento.

A lista de reserva que se crea con este proceso será confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación da Alcaldía. A resolución da Alcaldía e as listas de reserva serán expostas no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello da Guarda (*aguarda.sedelectronica.gal*) para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras (tanto as resolucións do Alcalde, como os anuncios do tribunal cualificador), se procederá mediante a publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello da Guarda (*aguarda.sedelectronica.gal*).

En todo caso, os prazos referidos nos diferentes apartados das presentes bases reguladoras, computaranse desde o momento da publicación da resolución ou anuncio correspondente no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello da Guarda (*aguarda.sedelectronica.gal*).

UNDÉCIMA.— FUNCIONAMENTO DA LISTAXE DE RESERVA.

Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos ofertarase ao primeiro da lista que estea pendente de chamar, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, teléfono móbil, fixo ou correo electrónico, do que se deixará constancia mediante

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72

unha dilixencia, dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao ofertado. Se non se recibe contestación no prazo indicado ou se rexeita a notificación equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

Cando se produza o cesamento dun integrante da lista, este reincorporarase ao posto da lista que lle corresponda por puntuación.

DUODÉCIMA.— RENUNCIAS.

Con carácter xeral, a non aceptación ou renuncia a unha cobertura dará lugar as seguintes medidas:

- l Primeira renuncia: Seis meses de exclusión.
- l Segunda renuncia: Exclusión definitiva da lista.

Non afectarán as renuncias ós supostos seguintes:

- Supostos de permisos de paternidade e/ou maternidade;
- Supostos de incapacidade temporal (IT);
- Supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal funcionario ou laboral, en outra Administración Pública;
- Supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal laboral temporal por conta allea e en situación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, no sector privado.

A tales efectos, no prazo de 5 días naturais a contar desde o chamamento, deberá aportarse xustificación documental das situacións indicadas, mediante acreditación da maternidade/paternidade na forma legalmente prevista; mediante parte de declaración da situación de IT, ou certificación acreditativa da condición de persoal funcionario ou laboral expedida pola Administración Pública de destino; mediante certificación expedida por persoa capacitada legalmente para representar á empresa, na cal se acredite a existencia de contrato laboral temporal como traballador por conta allea do/da aspirante, debendo xuntar xustificación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, respectivamente.

Por razóns de axilidade de funcionamento da bolsa, tras unha renuncia por causa xustificada, o aspirante deberá comunicar ó Concello a finalización da causa concorrente, non reiterándose entre tanto os chamamentos, por entender que a causa subsiste.

Debido a diversidade de tipoloxía das coberturas que prevé o artigo 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, e para garantir que os aspirantes con maior puntuación poidan ter preferencia para elixir as respectivas coberturas, se establece a regra de que cando se proceda a un chamamento para unha cobertura interina de duración estimada superior a un mes, se chamará tamén as persoas integrantes da lista que xa se atopen prestando servizos no Concello, para que poidan escoller entre o posto desempeñado ou o ofrecido.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72

DÉCIMO TERCEIRA.— PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS ESIXIDOS PARA ACCEDER AO POSTO UTILIZANDO O LISTAXE DE RESERVA.

Cando se tramite o expediente de chamamento do aspirante, no prazo dos 3 días hábiles seguintes a aquel en que se lle requira, presentará no Rexistro Xeral do Concello da Guarda os documentos que se especifican seguidamente:

a) Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentencia firme.
b) Fotocopia da cartilla da S.S.
c) Certificado de conta bancaria co número IBAN completo.

DÉCIMO CUARTA.— RÉXIME XURÍDICO.

O proceso selectivo regularanse polo disposto nestas bases e no non previsto nelas de acordo co establecido na lexislación vixente de aplicación.

DÉCIMO QUINTA.— RECURSOS.

Contra o acordo de aprobación de bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes, ou ben directamente recurso contencioso–administrativo ante o Xulgado do Contencioso–Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

Contra o acordo do tribunal de lista definitiva de puntuacións que dá remate ao proceso selectivo, poderase interpoñer recurso de alzada ante o propio tribunal ou ante o órgano que o nomeou no prazo dun mes, a partir do día seguinte a súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello, de acordo co establecido no artigo 121 da Lei 39/2015,do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas Contra os actos de trámite do tribunal que non decidan directa o indirectamente no fondo do asunto, poderán ser alegados polos interesados para a súa consideración na resolución que poña fin o procedemento do proceso selectivo.

Os actos administrativos que deriven destas bases e as actuacións dos tribunais, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O Alcalde

Roberto José Álvarez Carrero

Documento asinado dixitalmente

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72

ANEXO I

INSTANCIA PARA A PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO NO CONCELLO DA GUARDA

NOME E APELIDOS:
DNI:
ENDEREZO:
TELÉFONO:
ENDEREZO ELECTRÓNICO:

EXPÓN:

Que, desexando participar no proceso selectivo ó que se refire a presente instancia declaro baixo a miña responsabilidade que:

a) Coñezo e acepto as bases reguladoras que rexen o proceso selectivo.
b) Reúno os requisitos xerais esixidos na base segunda das bases reguladoras.
c) Posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asinadas ao posto.
d) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas.
e) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.

Achégase a seguinte documentación:

1. Copia do DNI.
2. Documentación acreditativa da titulación requirida.
3. Preferencia idioma proba escrita: (galego ou castelán)……

Polo exposto e declarado,

SOLICITA: Que tendo por presentada esta solicitude e documentación que achega coa mesma sexa admitido/a ao proceso selectivo indicado.

……, …… de …… de ……..

(Sinatura do/a solicitante)

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72

ANEXO II TEMARIO

1. A Constitución de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

2. O dereito administrativo. Concepto. Fontes do dereito administrativo. A Constitución. A lei. Disposicións normativas co rango de lei. O regulamento. Concepto e clases. Outras fontes do dereito administrativo.

3. O acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación e forma. Eficacia. A invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade.

4. O procedemento administrativo. Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización do Procedemento. Execución.

5. Revisión de oficio, revogación e corrección de erros. Os recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo.

6. A responsabilidade patrimonial do Concello: Principios xerais e tramitación dos expedientes.

7. As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

8. O municipio: concepto e elementos.

9. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas.

10. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Convocatorias, orde do día e certificacións.

11. O Rexistro de documentos. A presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións.

12. A potestade regulamentaria dos entes locais territoriais. Ordenanzas e regulamentos: clases e procedemento de elaboración e aprobación.

13. Clases de persoal ao servizo do Concello. Dereitos e deberes. Réxime disciplinario. Situacións administrativas.

14. O Padrón municipal de habitantes.

15. O orzamento das entidades locais. Concepto. Estrutura. Formación e aprobación. Modificacións de créditos.

16. Clasificación e concepto dos ingresos das Facendas Locals: Impostos, taxas, contribucións especiais e prezos públicos.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo: https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72

17. Conceptos básicos de contratación administrativa. Normativa, tipos de contratos, procedementos de adxudicación. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

18. A administración electrónica. Principios básicos e desenvolvemento. Dereitos da cidadanía na súa relación por medios electrónicos coa administración.

19. Concepto e clasificación dos bens locais: dominio público e bens patrimoniais. Tipos de usos dos bens. O inventario Municipal de Bens: aprobación e rectificación.

20. A protección de datos persoais: Normativa regulamentaria. Principios informativos e dereitos humanos en protección de datos. A axencia española de protección de datos.

O Alcalde,

Roberto José Álvarez Carrero.

Documento asinado electronicamente.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
https://sede.depo.gal
Código seguro de verificación:6QOYZMFIF5P71T72