

Expediente núm.: 1103/2026

Bases que deben rexer a Convocatoria e o Proceso de selección

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos (Bolsa de Emprego)

BASES QUE REXEN A CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CON ENTREVISTA

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

1.- As presentes Bases e convocatoria teñen por obxecto a creación dunha bolsa de emprego temporal na categoría laboral de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A que permita cubrir de forma temporal, mediante contratos de duración determinada por circunstancias da produción, xa sexa por causas imprevisibles ou previsibles, as necesidades municipais que poidan presentarse nos servizos de administración xeral municipais, ou de interinidade para a cobertura temporal de vacante con dereito a reserva de posto, mediante o sistema de concurso de méritos con entrevista.

2.- A vixencia da bolsa de emprego temporal é dende o día seguinte á súa aprobación.

2.- O réxime de contratación laboral será de duración determinada por circunstancias da produción dos supostos do artigo 15. do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores ou de interinidade.

3.- O anuncio da presente convocatoria será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, e as bases integras da convocatoria no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Amoeiro. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Amoeiro.

SEGUNDA.- FUNCÍONS E CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABAJO.

1.- As funcións do posto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A serán as propias do posto de traballo. Sen animo de minuciosidade poderán consistir, entre outras, en: apoio administrativo en labores loxísticos (recepción de cidadáns de maneira presencial, telefónica ou por e-mail, apoio aos servizos administrativos, elaboración de documentación (revisión de orzamentos, elaboración e corrección de documentos, realización de cálculos, etc.).

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS CANDIDATOS.

1.- Para o acceso á lista de emprego temporal na categoría obxecto desta convocatoria, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

I. Estar en posesión ou en condicións de obtelo na data que remate o prazo de presentación de instancias do Graduado Educación General Básica, Formación Profesional de Primeiro Grao, Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente expedido conforme a lexislación vixente. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá presentarse fotocopia da credencial que acredite a súa homologación en España, anexando ao título a súa tradución xurada.



II. Ter a nacionalidade española. Tamén poderán participar os nacionais dos Estados membros da Unión Europea, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, calquera que sexa a súa nacionalidade e sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte un anos ou maiores de dita idade dependentes; as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores; e os estranxeiros con residencia legal en España.

III. Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

IV. Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo para o que se opta. A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas discapacitadas cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas senón nos casos en que sexan incompatibles co normal desempeño do traballo correspondente, adoptándose polo Tribunal Cualificador medidas e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes. A condición de minusvalía e a súa compatibilidade acreditarase con certificación expedida polo organismo competente.

V. Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade, conforme á normativa vixente.

VI. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que houbese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

VII. Acreditar o coñecemento da lingua galega, cun nivel de coñecemento Celga 3 ou Celga 4.

No seu defecto, realizarase ás persoas aspirantes un proba escrita. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego, ou viceversa, con preguntas de comprensión, na que os aspirantes amosen os seus coñecementos da lingua galega.

2.- Todos estes requisitos deberanse reunir con referencia ó último día do prazo de presentación de solicitudes como no da formalización do contrato de traballo temporal.

CUARTA .- SOLICITUDES

1.- Os/as interesados/as poderán presentar a solicitude no Rexistro Xeral do Concello ou a través de calquera dos medios que prevé a Lei 39/2015, 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no seu artigo 16, **no prazo de CINCO (5) días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria



no BOP, mediante instancia cuberta dirixida á Alcaldía, achegando con ela a seguinte documentación:

A. Solicitud normalizada, que estará dispoñible nas Oficinas Municipais, ou na sede electrónica municipal. Fican incorporados ás presentes bases os **ANEXOS DE OBRIGADA CUMPLIMENTACIÓN POLO ASPIRANTE.**

B. Orixinal do título requirido, ou no seu defecto, da documentación acreditativa de posuír o mesmo, ou en condicións de que lle sexa expedido.

C. Documentación orixinal acreditativa dos méritos previamente alegados na solicitude.

D. A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación do certificado de vida laboral actualizada expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e certificación orixinal da Administración Pública/Empresa privada dos contratos de traballo. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará. Rexeitaranse as fraccións de tempo inferiores ao mes (30 días).

2.- A referida documentación deberá remitirse dentro do prazo de presentación de solicitudes fixado nesta convocatoria e acompañarse do modelo establecido.

3.- A documentación poderá presentarse telematicamente ou de maneira presencial no rexistro do Concello de Amoeiro ou en calquera dos lugares e formas establecidas na Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

QUINTA.- PROCEDEMENTO SELECTIVO E BAREMO OU VALORACIÓN DO MESMO.

O proceso selectivo será o de concurso con entrevista, que se levará a efecto nos seguintes termos: O baremo aplicable na valoración dos méritos será o que figura a continuación, cunha VALORACIÓN TOTAL MÁXIMA DE 20 PUNTOS:

- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS. Esta fase, consistirá na valoración da formación profesional e a experiencia, a cuxos efectos se fixa como PUNTUACIÓN MÁXIMA DE 15 PUNTOS, que se establecerá conforme aos seguintes criterios:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS)

Valorarase a experiencia profesional do seguinte xeito:

- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración Pública mediante relación laboral ou funcional no posto ou categoría de traballo ao que aspira: 0,25 puntos.
- En empresa privada no posto de traballo ao que aspira: 0,10 puntos.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

Os méritos acreditaranse mediante certificación de servizos prestados e/ou mediante informe de vida laboral ao que se deberá achegar os contratos de traballo, toma de posesión, etc. En caso contrario, non serán puntuados.

B) FORMACIÓN (PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS).



- ESTUDOS: MÁXIMO 2 PUNTOS:
 - o TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN E FINANZAS OU TITULACIÓN SUPERIOR: 2 PUNTOS.
 - o TÍTULO DE BACHARELATO OU TÉCNICO OU EQUIVALENTE: 1 PUNTO.
- CURSOS: MÁXIMO 2 PUNTOS. Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento, xornadas, seminarios recibidos relacionados coas funcións a desenvolver, impartidos en centros privados recoñecidos ou por calquera Administración Pública e que a xuízo do Tribunal de Valoración esteen relacionados co obxecto da convocatoria, a razón de 0,05 puntos por hora.

Non se terán en conta aqueles documentos que xustifiquen a superación de cursos, pero non conteñan o número de horas lectivas recibidas.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ó remate do prazo de presentación de instancias.

- XESTOR DOCUMENTAL GESTIONA: MÁXIMO 1 PUNTO. Valorarase estar en posesión de certificado ou informe dunha Administración Pública que acredite o coñecemento do aplicativo xestor documental “Gestiona”. A puntuación outorgarase a aqueles aspirantes cuxo certificado ou informe do representante dunha Administración Pública que acredite o manexo deste aplicativo por período mínimo de 6 meses.
- FASE DE ENTREVISTA. A entrevista constitúe unha única proba, que se realizará en unidade de acto con cada aspirante. PUNTUACIÓN MÁXIMA 5 PUNTOS, e constará de dúas partes:
 - Parte de entrevista curricular. O Tribunal de Valoración conversará e preguntará ao aspirante sobre os contidos da súa vida laboral aportada, co fin de corroborar o seu contido e a maior ou menor amplitude e contido dos seus apartados. A puntuación máxima por este apartado será de ata 1,5 puntos.
 - Parte de entrevista sobre actitudes e idoneidade. Nesta parte da entrevista O Tribunal conversará co aspirante sobre as tarefas do posto e poderá facerlle preguntas co fin de valorar os coñecementos do mesmo sobre as tarefas e cometidos do posto. Este apartado valorarase ata 3,5 puntos.

A efectos da puntuación tomarase en consideración o seguinte:

- a) A puntuación desta fase obterase sumando os puntos obtidos polo aspirante en cada unha das partes da entrevista.
- b) Se un aspirante non presentou a vida laboral nin documentación acreditativa da mesma, tal e como se indica na Base Oitava, non poderá realizar esta parte da entrevista e, en consecuencia non obterá puntuación pola mesma (equivalendo a 0 Puntos). Con todo iso non implicará a eliminación do aspirante, que poderá participar no apartado seguinte sobre actitudes e idoneidade e obter a puntuación correspondente

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR



1.- A asignación da puntuación que lles corresponde ás persoas concursantes será realizada por un Tribunal designado por Resolución da Alcaldía. Estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente: Funcionario de carreira ou persoal laboral da administración local, autonómica ou estatal.
- Vogais: Funcionarios de carreira ou persoal laboral da administración local, autonómica ou estatal.
- Secretario: Funcionario de carreira ou persoal laboral da administración local, autonómica ou estatal, que actuará con voz pero sen voto.

2.- O Tribunal Cualificador está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

3.- O Tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros, sendo imprescindible, en todo caso, a asistencia do presidente e do/a secretario/a.

4.- O réxime xurídico aplicable á Comisión será o que se establece para os órganos colexiados no Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3ª da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

5.- Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que efectuese o seu nomeamento, cando concorran neles algunhas das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

6.- A composición e membros do Tribunal Cualificador publicárase, podendo ser recusados polas causas legais por parte dos interesados.

7.- O Tribunal Cualificador poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores ou especialistas para a realización da proba de entrevista, nos termos previstos no artigo 13.3 do R.D. 364/1995.

SÉTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Logo de rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía da Corporación no prazo de 5 días deberá aprobar a listaxe provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica do Concello, para que se presenten, de ser o caso, posibles emendas ou reclamacións.

2.- As persoas interesadas poderán formular reclamacións contra a relación provisional de persoas admitidas e excluídas e o baremo provisional, mediante un escrito dirixido á Alcaldía, que presentarán por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións, no prazo de tres días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación.

3.- Transcorrido o prazo de enmenda, ditarase Resolución de Alcaldía, declarándoa lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos sen reclamacións, xunto coa composición do



Tribunal, que será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Amoeiro. No suposto, que non se presentaran reclamacións, a relación provisional quedará elevada a definitiva.

OITAVA.- AVALIACIÓN DOS ASPIRANTES

1.- Co relación definitiva de aspirantes admitidos, o Tribunal realizará a valoración dos méritos, e convocará aos aspirantes para a realización da entrevista, mediante anuncio, que será publicado no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Amoeiro, cunha antelación mínima de 48 horas. Aqueles/as que non acreditaran o coñecemento da lingua galega, cun nivel de coñecemento Celga 3 ou Celga 4, realizarán unha proba escrita, unha vez finalizada a fase de entrevista. Dita proba será cualificada como APTA / NO APTA.

2.- Realizada a valoración de méritos e a entrevista, e, no seu caso, a proba de coñecemento da lingua galega, o Tribunal publicará as puntuacións obtidas na fase de concurso e na entrevista nos seus dous apartados.

3.- A cualificación será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica municipal.

4.- As persoas interesadas poderán formular reclamacións contra a puntuación provisional, mediante un escrito dirixido ó Presidente do Tribunal, que presentarán por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións, no prazo de tres días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación.

5.- Transcorrido o prazo anterior sen reclamacións, a puntuación provisional quedará aquela elevada a definitiva.

6.- Posteriormente, vistas e informadas as alegacións que no seu caso se presentaron, elevarase á Alcaldía a acta do proceso selectivo para que se aprobe a constitución da bolsa coa orde de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar na sede electrónica do Concello, onde deberá permanecer actualizada

7.- Contra a resolución pola que se aproba a constitución da bolsa coa orde de prelación definitivo de aspirantes, que lle pon fin a vía administrativa, as persoas interesadas poderán formular un recurso potestativo de reposición, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da súa publicación no citado portal de Internet, ante a Alcaldía de acordo cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas ou directamente un recurso contencioso administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a mesma data, ante o xulgado do contencioso administrativo que sexa competente de conformidade coa Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

NOVENA.- ORDENACIÓN DA LISTAXE.

1.- A ordenación dos/as aspirantes na lista de emprego temporal efectuarase de maior a menor puntuación en función da aplicación do baremo de valoración de méritos, recollida na Base Quinta.



2.- En caso de empate e para dirimir o debido a que corresponda na bolsa de emprego, aplicase o seguinte sistema:

- Preferencia do aspirante con maior puntuación na segunda parte da entrevista.
- Caso de persistir o empate, darase preferencia ao aspirante con maior puntuación na fase de concurso relativa a experiencia profesional.
- Se persistise novamente o empate, darase preferencia ao aspirante con maior puntuación na fase de concurso relativa a formación académica ou profesional.
- Caso de persistir o empate a pesar do anterior, dispoñeráse a sortes.

DÉCIMA.- SITUACIÓNS NA LISTAXE.

1.- As persoas que se encontran inscritas na bolsa de emprego, poderán encontrarse nalgunha das seguintes situacións:

A. DISPOÑIBLE: situación dende a que a persoa da bolsa pode recibir o chamamento da oferta de contratación laboral.

B. SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTO: a persoa integrante da bolsa encóntrase nunha das causas de suspensión de chamamento enumeradas na base DUODÉCIMA, debidamente acreditadas. A persoa, mentres se encontre nalgunha destas situacións non será requirido para novas ofertas.

C. ILOCALIZABLE: situación na que se encontra a persoa integrante da bolsa cando no se puidera localizar pola Administración conforme ao regulado na base UNDÉCIMA.

D. EXCLUÍDO: a persoa integrante da bolsa encóntrase nunha das causas de suspensión de chamamento enumeradas na base DÉCIMO TERCEIRA

2.- Os/as integrantes das listaxes non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda nestas, de tal maneira que unha vez que finalice a contratación para a que son chamados, retornarán ao posto que lles corresponda na lista.

3.- Quedarán excluídos as persoas que renuncien expresamente, así como aquelas que renuncien á continuidade no desempeño dun posto de traballo, agás que fose unha das circunstancias que se recollen na base DUODÉCIMA.

4.- A renuncia a formar parte dunha lista, suporá a exclusión da mesma, e non se admitirá a trámite unha nova solicitude de admisión nesa lista, ata a apertura dun novo período de incorporación de novos candidatos e renovación das listas.

UNDÉCIMA.- CHAMAMENTOS.

1.- Cando se deba proceder a unha contratación temporal para cubrir calquera incidencia que supoña a necesidade de cobertura temporal de calquera posto do servizo, ofreceráselle o contrato á persoa que, estando en disposición de aceptalo e podendo facérselle o contrato con arranxo á normativa vixente, ocupe na Bolsa de Emprego, a posición de maior preferencia, seguindo rigorosamente o orde da mesma.

2.- O chamamento realizarase por vía telefónica, ao número que facilitou na solicitude de participación. Realizaranse tres intentos por teléfono en horas distintas. Se a persoa interesada



non colle a primeira chamada telefónica, volverase chamar ese mesmo día, transcorrida, polo menos, unha hora desde a chamada inicial. Se a persoa interesada non colle a segunda chamada realizarase unha terceira e última chamada, transcorrida, polo menos, unha hora desde a segunda chamada. As persoas que non atendan aos tres chamamentos telefónicos serán penalizadas sen ser chamadas durante UN MES contado desde o inmediatamente seguinte ao do último chamamento. En caso de que non exista resposta na terceira e última chamada, chamarase ao seguinte candidato/a da listaxe.

3.- As notificacións das penalizacións realizaranse de conformidade coa Lei 39/2015, 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, logo do correspondente trámite de audiencia.

4.- O horario de chamamentos será das 9:30 ás 14:00 horas.

5.- O persoal responsable deberá acreditar no expediente os intentos de contacto cos candidatos correspondentes da bolsa de emprego, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

6.- Cada vez que vaia a contratarse a unha persoa para un posto de traballo comezase a chamar aos candidatos/as dispoñibles polo orde da bolsa de emprego.

DUODÉCIMA. SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTO.

1.- A persoa integrante da listaxe poderá solicitar a suspensión de chamamento, mediante petición realizada por escrito ante o Concello de Amoeiro, ou xustificar o rexeitamento dunha oferta de contrato, polas seguintes causas, debidamente acreditadas:

- A. Para atender ao coidado dun fillo menor de seis anos, tanto cando o sexa por natureza ou por adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo. Esta situación xustificarase co Libro de familia.
- B. Para atender ao coidado dun familiar que se teña ao seu cargo, ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, accidente ou enfermidade, non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída. Esta situación xustificarase por medio de documentación acreditativa de tal condición.
- C. Excepcionalmente, para atender o coidado dun familiar que se teña ao seu cargo, en segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, accidente ou enfermidade, non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída, cando non existan familiares de primeiro grao ou estean incapacitados para atender o seu coidado ou se trate de persoas conviventes. Esta situación xustificarase por medio de documentación acreditativa de tal condición.
- D. Por Incapacidade Temporal que lle impida o desempeño do traballo no momento do chamamento. Esta situación xustificarase mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.
- E. Por ter concedida unha bolsa de estudos. Esta situación xustificarase por medio de documentación acreditativa de tal concesión.



F. Por ser vítima de violencia de xénero. Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal condición.

G. Por ampliación de estudos. Enténdese que hai ampliación de estudos cando se realizan estudos para obter unha titulación superior dentro do ámbito dos servizos sociais. Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal situación.

H. Por encontrarse en alta no Réxime Xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal situación no prazo de 15 días seguintes á data de inicio do contrato ofertado. Esta situación xustificárase coa vida laboral actualizada emitida pola TGSS, certificado de servizos prestados emitido por Administración Pública, e copia do contrato ou nomeamento.

2.- A solicitude terá efectos en todas as listaxes en que esté inscrita a persoa solicitante dende o día seguinte a súa presentación, se corresponde a unha causa válida.

3.- A suspensión manterase durante o período temporal que dure a causa, polo que a persoa integrante da lista terá que xustifiquen ante a Administración a existencia da causa en cada momento.

DÉCIMO TERCEIRA. EXCLUSIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.

1.- A persoa integrante da bolsa de emprego será excluída da mesma, por algunha das seguintes causas:

A. Simular ou falsear a documentación aportada para o acceso á lista de emprego temporal

B. Simular ou falsear calquera das causas que xustifiquen a suspensión de chamamento.

C. Sufrir a separación ou despedido do servizo público mediante expediente disciplinario.

D. Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta e dan lugar á situación de suspensión de chamamento.

E. Ser penalizada tres veces por non atender os chamamentos telefónicos.

2.- As notificacións das exclusións realizaranse de conformidade coa Lei 39/2015, 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, logo do correspondente trámite de audiencia.

3.- A exclusión da bolsa de emprego suporá a non admisión a trámite dunha nova solicitude de admisión nesa lista, ata a apertura dun novo período de incorporación de novos candidatos e renovación das listas.

Sen embargo, excepcionalmente, no caso de que a lista careza de candidatos en activos, invalidaríase a exclusión que impida ter candidatos.

DÉCIMO CUARTA. INCORPORACIÓN DE NOVOS CANDIDATOS E RENOVACIÓN DA LISTA DE EMPREGO TEMPORAL.



1.- Unha vez finalizado o prazo de presentación de solicitudes establecido desta convocatoria e unha vez aprobada a lista de emprego temporal, os candidatos a formar parte de dita lista poderán presentar a súa solicitude de inclusión en calquera momento, excepto no mes de xaneiro. A solicitude poderá cumprimentarse de maneira telemática ou presencial na forma establecida na base CUARTA desta convocatoria.

2.- Cada candidato unicamente poderá presentar unha solicitude.

3.- Para o acceso á lista de emprego temporal os candidatos deben reunir os requisitos fixados na base TERCEIRA desta convocatoria, no momento de presentar a solicitude.

DÉCIMO QUINTA.- INCORPORACIÓN Á LISTA DE EMPREGO TEMPORAL.

1.- A incorporación dos/as novos/as candidatos/as á lista de emprego temporal realizarase despois da comprobación de que reúnen os requisitos referidos na base TERCEIRA desta Convocatoria, unha vez analizada a documentación presentada, por parte do Tribunal Cualificador, e, no seu caso, superada a proba escrita de coñecemento da lingua galega, para a que será convocado o/a novo/a candidato/a.

2.- O Tribunal Cualificador garantirá en todo momento o trámite de audiencia.

3.- Os/as novos/as candidatos/as serán incluídos, sen puntuación e co numero de orde correspondente ó derradeiro lugar da lista de emprego temporal, pola orde que derive da data da súa solicitude no rexistro.

DÉCIMO SEXTA.-ALEGACIÓN DE NOVOS MÉRITOS.

1.- Durante o mes de xaneiro de cada ano, as persoas incorporadas á lista de emprego temporal sen puntuación deberán presentar a súa solicitude de alegación de méritos con referencia como máximo ó 31 de decembro do ano anterior, ó obxecto de que sexan baremados polo Tribunal a partir do mes de febreiro.

2.- Durante o mes de xaneiro de cada ano, as persoas incorporadas á lista de emprego temporal con puntuación, poderán alegar novos méritos con referencia como máximo ó 31 de decembro do ano anterior, co obxecto de que sexan baremados polo Tribunal a partir do mes de febreiro.

3.- Os méritos alegables a ter en conta no baremo e a documentación con que se acreditan, son os que se especifican na base QUINTA desta convocatoria.

4.- Os méritos que os candidatos non acrediten documentalmente dentro do prazo non serán tidos en conta.

5.- O Tribunal Cualificador, convocará ós/ás novos/as candidatos/as para a realización da entrevista, mediante anuncio, que será publicado no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Amoeiro, cunha antelación mínima de 48 horas.

DÉCIMO SÉTIMA.- FORMACIÓN DE NOVAS LISTAS DE EMPREGO TEMPORAL

1.- Despois do baremo dos méritos previstos nesta convocatoria establecerase unha nova lista de emprego temporal conforme o procedemento establecido nas bases SÉTIMA e OITAVA desta convocatoria.



2.- A nova lista de emprego temporal terá unha nova ordenación de candidatos, tendo en conta o seguinte:

A. Aqueles/as candidatos/as que accederan á lista de emprego temporal con puntuación, pero que durante o mes de xaneiro non optaran por alegar novos méritos, non serán baremados de novo e polo tanto conservarán na nova lista a puntuación inicialmente obtida e o novo número de orde que lle corresponda. Igual tratamento recibirán aqueles candidatos que non acreditaran documentalmente dentro do prazo os novos méritos alegados.

B. Aqueles/as novos/as candidatos/as que presentaran a súa solicitude de inclusión, pero que non cumpriran coa obriga de presentar, durante o mes de xaneiro, a súa alegación de méritos ou, no caso de alegalos, non os acreditaran documentalmente en prazo, non será baremados e polo tanto figurarán na nova lista, sen puntuación, pola orde que derive da data da súa solicitude no rexistro.

3.- A nova lista de emprego temporal substituirá por completo á anterior.

DÉCIMO OITAVA.- DURACIÓN DO CONTRATO LABORAL.

1.- A duración do contrato laboral que se subscriba co aspirante seleccionado terá a duración que se determina na lexislación laboral vixente. En ningún caso poderá converterse o contrato temporal subscrito en indefinido e o persoal contratado en fixo de persoal.

2.- Procederase ao cesamento dos empregados cando finalicen as circunstancias que determinaron a formalización do correspondente contrato, conforme ás previsións legais e convencionais que o regulen.

DÉCIMO NOVENA.- RECURSOS.

1.- As presentes bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo poderán ser impugnados polos interesados utilizando os medios previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

2.- Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

En Amoeiro, a data de sinatura electrónica.

O Alcalde-Presidente. Asdo. – José Luís González López.



ANEXO I

SOLICITUDE DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR NO CONCURSO DE MÉRITOS CON ENTREVISTA PARA A SELECCIÓN DUN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS PERSOAIS (nome e apelidos):

DNI:

Rúa e número:

Localidade:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPOÑO:

Que tiver coñecemento da convocatoria feita polo Concello de Amoeiro para cubrir e forma temporal, mediante contratos de duración determinada por circunstancias da produción, xa sexa por causas imprevisibles ou previsibles, as necesidades municipais que poidan presentarse nos servizos de administración xeral municipais, ou para a cobertura temporal de vacante con dereito a reserva de posto, mediante o sistema de concurso de méritos con entrevista cos condicionados estipulados nas bases do proceso de selección.

DECLARO QUE:

Cumpro os requisitos necesarios para participar na convocatoria e non estar incurso en causa de incompatibilidade prevista legalmente.

Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

Que autorizo ao Concello para a publicación dos mesmos datos persoais e das posibles causas de exclusión, no taboeiro de anuncios, e páxina web, sede electrónica do Concello, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse no procedemento de selección.

ACOMPAÑA:

Copia DNI ou documento de estranxeiro.

Titulación académica esixible para participar no procedemento.

Documentación acreditativa dos méritos alegados e especificados na base específica correspondente, que serán obxecto de valoración.

Por todo o exposto, **SOLICITO** que se teña por presentada a presente instancia xunto cos documentos que a acompañan e sexa admitido no proceso selectivo convocado.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Asdo. _____

SR. PRESIDENTE DO CONCELLO DE AMOEIRO.



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nome e apelidos:

DNI núm.:

Domicilio a efectos de notificacións:

Teléfono:

Correo electrónico:

DECLARO:

-Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, é dicir, no padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

-Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin que fora sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Asdo.: _____



Nome e apelidos:

DNI núm:

Domicilio a efectos de notificacións:

Teléfono:

Correo electrónico:

ANEXO III:

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE XUSTIFICAN E FORMA DE ACREDITACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN AAPP:

	NOME DA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DATA DO CONTRATO OU TOMA DE POSESIÓN	DATA DE FIN DO CONTRATO	DÍAS DO CONTRATO SEGUNDO VIDA LABORAL	TIPO DE XORNADA	CATEGORÍA PROFESIONAL	VALORACIÓN (A CUBRIR POLA ADMINISTRACIÓN)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							



8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



Nome e apelidos:

DNI núm.:

Domicilio a efectos de notificacións:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EMPRESAS PRIVADAS:

	NOME DA EMPRESA	DATA DO CONTRATO OU TOMA DE POSESIÓN	DATA DE FIN DO CONTRATO	DÍAS DO CONTRATO SEGUNDO VIDA LABORAL	TIPO DE XORNADA	CATEGORÍA PROFESIONAL	VALORACIÓN (A CUBRIR POLA ADMINISTRACIÓN)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							



10							
11							
12							
13							
14							
15							



Nome e apelidos:

DNI núm:

Domicilio a efectos de notificacións:

Teléfono:

Correo electrónico:

FORMACIÓN EN MATERIAS PROPIAS DO POSTO

	DENOMINACIÓN DO CURSO	CENTRO DE IMPARTICIÓN	NÚMERO DE HORAS	VALORACIÓN (A CUBRIR POLA ADMINISTRACIÓN)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



11				
12				
13				
14				
15				
	APORTA CERTIFICADO/INFORME (SI/NON)	ADMINISTRACIÓN QUE EXPIDE O CERTIFICADO OU INFORME	TEMPO DE MANEXO DO APLICATIVO (MESES)	VALORACIÓN (A CUBRIR POLA ADMINISTRACIÓN)
XESTIÓN DOCUMENTAL "GESTIONA"				

