Concello de Agolada

Praza do Concello 1 . CP 36.520. Agolada (Pontevedra) **Tel:** 986788062 **Fax:**986788190 **mail** concello@agolada.es

LUIS CALVO MIGUELEZ (1 para 1)
Alcalde
Data de Sinatura: 19/09/2025
HASH: 764c9bc1b3f677e9835f95e20065fe88

ANUNCIO NO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA

Resolución de Alcaldía do Concello de Agolada pola que se aproban as bases e a convocatoria para a constitución dunha bolsa de emprego para cubrir as posibles vacantes ou baixas no posto de Auxiliar Administrativo Secretaría-Intervención.

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía de data 18 de setembre de 2025, as bases e a convocatoria para a constitución dunha bolsa de emprego, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de dez días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no *Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.*

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

« BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO POR OPOSICIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO

PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria

É obxecto das presentes bases a creación dunha bolsa de emprego para ter preparado un mecanismo que dea cobertura legal a necesidades esenciais que poidan xurdir, con profesionais que desenvolvesen as súas funcións na categoría profesional encadrada nas características da praza:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Nivel	18
Denominación	Auxiliar-Administrativo Secretaría-Intervención

O sistema de acceso será o de Oposición Libre.

SEGUNDA. Condicións de Admisión de Aspirantes

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 20

Praza do Concello 1 . CP 36.520. Agolada (Pontevedra) **Tel:** 986788062 **Fax:**986788190 **mail** concello@agolada.es

Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos, de acordo co establecido no artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas;

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;

d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

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

f) Posuír a titulación de graduado en ESO ou equivalente.

g) Posuír o certificado de Celga 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.

h) Pago da taxa por dereitos de exame tal e como se recolle na Ordenanza Fiscal Reguladora da taxa por dereitos de exame do Concello de Agolada, publicada no Boletín Oficial de Pontevedra en data 8 de abril de 2020, atendento a maiores ó disposto no artigo 4 e 7 da citada ordenanza. Tal requisito acreditarase mediante a presentación do xustificante de pago da mesma.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento logo da superación das probas selectivas, debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométense a renunciar á mencionada actividade.

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 20

TERCEIRA. Quenda de Reserva

Reservarase unha cota non inferior ao sete por cento das vacantes ofertadas para ser cubertas entre persoas que acrediten posuír unha discapacidade de grao igual ou superior ao trinta e tres por cento.

A reserva do mínimo do sete por cento realizarase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

A opción a quenda de reserva deberá facerse constar na solicitude de participación polo interesado, atendendo ao disposto na Base Cuarta do presente documento.

Os aspirantes que opten pola quenda de reserva deberán superar as mesmas probas selectivas que as fixadas para o resto dos aspirantes; con todo, nas devanditas probas selectivas realizaranse as adaptacións necesarias, previstas na Base Sétima do presente documento.

En todo caso o grao de discapacidade que resulte acreditado deberá ser compatible co desempeño das tarefas e funcións correspondente ao posto ofertado.

CUARTA. Forma, Prazo de Presentación de Instancias e Documentación que o aspirante debe acompañar á solicitude.

As solicitudes (Anexo I) requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de dez días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

Os aspirantes que opten por quenda de reserva de persoas con discapacidade farano constar na súa solicitude, declarando que reúnen as condicións esixidas pola normativa aplicable e indicando as adaptacións de tempo e medios necesarios para asegurar a súa participación en igualdade de condicións cos demais aspirantes. Á súa solicitude achegará certificado de discapacidade onde se acrediten as deficiencias permanentes que deron lugar ao grao de discapacidade recoñecido, para que posteriormente o Tribunal entre a valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Unha vez analizadas as necesidades específicas de cada un dos aspirantes que participan en quenda de reserva, o Tribunal adoptará as medidas necesarias de adaptacións de tempo e medios que serán publicadas na

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 20

sede electrónica deste Concello (https://agolada.sedelectronica.gal/).

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

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos pos seus dereitos no procedemento selectivo.

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Anexo I das presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que acompaña coma anexo I as presentes bases de selección. Ningunha instancia que sexa presentada sen o modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidade co artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.3) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 20

exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

4.4) Xustificante de pago da taxa por dereitos de exame tal e como se recolle na Ordenanza Fiscal Reguladora da taxa por dereitos de exame do Concello de Agolada, publicada no Boletín Oficial de Pontevedra en data 8 de abril de 2020.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará na sede electrónica deste Concello (https://agolada.sedelectronica.gal/) e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, sinalarase un prazo de tres días hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.

Transcorrido o prazo de emenda, pola Alcaldía aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará na sede electrónica deste Concello (https://agolada.sedelectronica.gal/) e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión. Na mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberán realizarse todas as probas. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación no taboleiro de anuncios da Corporación; neste suposto, os anuncios da celebración das sucesivas probas deberán facerse públicos polo órgano de selección nos locais onde se celebrou a proba anterior, con doce horas, polo menos, de antelación ao comezo de leste, se se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro horas, se se trata dun novo. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva. Os órganos de selección constituiranse en cada convocatoria.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 20

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

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, naquelas probas que consideren necesario e/ou para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Asesórelos deberán gardar sixilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento das probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo aconsélleo.

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

SÉTIMA. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Proceso

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN: **OPOSICIÓN LIBRE**

Se fose necesario polo carácter urxente do procedemento selectivo, a fase de oposición e os exercicios da mesma **poderán realizarse sen interrupción**.

A fase de oposición desenvolverase de acordo aos seguintes criterios:

Será de aplicación os artigos 8 e 9 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, a saber:

«1. Os programas dos exercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación e conterán materias comúns e materias específicas na proporción que determine a convocatoria.

2. Os contidos mínimos destes programas serán os seguintes:

A) Materias comúns: Constituirán, polo menos, unha quinta parte do devandito contido e versarán necesariamente sobre:

a) Constitución Española.

b) Organización do Estado.

c) Estatuto de Autonomía.

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 20

d) Réxime Local.

e) Dereito Administrativo Xeral.

f) Facenda Pública e Administración Tributaria.

B) Materias específicas:

a) As materias específicas versarán sobre o contido das funcións e tarefas atribuídas legalmente á Escala, subescala ou clase a que se refiren as probas.

b) Nas probas selectivas para o acceso da Escala de Administración Xeral, dúas quintas partes de temas do programa desenvolverán en profundidade algunha ou algunhas das materias comúns enunciadas. As dúas quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente coas funcións encomendadas con carácter habitual aos membros da respectiva Escala, subescala ou clase de funcionarios.

c) Se se trata de probas selectivas para o acceso á Escala de Administración Especial, os programas conterán catro quintas partes de materias que permitan determinar a capacidade profesional dos aspirantes, segundo a Escala, subescala ou clase de funcionarios de que se trate, así como a normativa específica relacionada coas funcións para desempeñar.

3. A extensión e profundidade dos programas adecuarase aos niveis de titulación esixidos e á especialidade profesional da correspondente Escala, subescala ou clase de funcionarios.

O número mínimo de temas en que deberán desenvolverse os contidos enumerados neste artigo será o seguinte:

(...)

4. As Corporacións Locais poderán engadir aos contidos mínimos enunciados no parágrafo segundo deste artigo os temas que consideren necesarios para garantir e en todo caso a selección dos aspirantes máis cualificados para o desempeño das prazas convocadas."

As materias que comprenderán o temario baixo o cal desenvolveranse as probas selectivas encontrarase especificado no **anexo II** das bases.

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios un teórico e outro de carácter práctico e terá unha puntuación máxima de 100 puntos, correspondendo 50 puntos á proba teórica e 50 puntos á proba práctica, sendo necesario para a superación destes a obtención dunha puntuación da metade dos puntos totais en cada un dos exercicios. Os aspirantes convocaranse nun chamamento único, sendo excluídos os que non comparezan. Deberán ir provistos de NIF, pasaporte ou carné de conducir, podendo en calquera momento o órgano de selección requirir que acrediten a súa personalidade.

O primeiro exercicio será tipo test. A metade dos puntos alcanzaranse coa superación da metade das preguntas formuladas. Consistirá en contestar, durante o período máximo dunha hora a un test de 40 preguntas, segundo o temario que figura no Anexo II. Cualificarase de 0 a 50 puntos, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 25

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 20

puntos para superala. Quen non acade a puntuación mínima quedará eliminado do proceso selectivo. Das preguntas, con respostas alternativas elixirase unha como resposta, puntuando cada unha correcta 1,25 puntos, cada resposta érronea descontará 0,40 puntos; e cada pregunta non contestada equivale a cero puntos. Engadiranse cinco preguntas de reserva, ás que tamén deberán dar resposta, para o caso de que con posterioridade se anulase algunha das preguntas do cuestionario. No caso de esgotarse as preguntas de reserva por causa de anulacións, polo órgano de selección outorgarase a puntuación correspondente, atendendo a criterios de proporcionalidade, á vista das preguntas restantes.

O segundo exercicio consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo II para desenvolver durante un período máximo dunha hora. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 50 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 25 puntos para superala.

A puntuación total dos/as que superen ambas probas, obterase pola suma de ambas probas.

Proba de galego.

Será obrigatorio a superación dun terceiro exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 3, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 3, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Rematada a fase de oposición, publicaranse os resultados no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Agolada (https://agolada.sedelectronica.gal/).

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 20

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

OITAVA. Cualificación

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade o seguinte:

- Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.
- Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no segundo exercicio.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos das persoas aspirantes empatados e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «U», atendendo ao disposto na Resolución de 28 de xullo de 2025, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo ó que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración do Estado, publicada no BOE número 184, de 1 de agosto de 2025.

NOVENA. Relación de Aprobados e Acreditación de Requisitos Esixidos

Unha vez terminada a avaliación dos aspirantes e consideradas as reclamacións presentadas, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello (https://agolada.sedelectronica.gal/) e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión.

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

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 20

coa orde de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar na sede electrónica do Concello, onde deberá permanecer actualizada.

Quen, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma deducísese que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todasas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

As propostas de nomeamento serán adoptadas polo órgano competente a favor dos aspirantes segundo a orde de prelación da relación de persoas aprobadas. Se a acode aspirante ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeada, ben por desistimiento ou por non reunir os requisitos esixidos, convocarase á seguinte candidata que superase o proceso de selección.

Así mesmo, informarase aos aspirantes achega do tratamento dos seus datos persoais e do compromiso de confidencialidade con ocasión da relación que se establece co Concello.

DÉCIMA. Funcionamento da Bolsa de Emprego

As persoas integrantes das Bolsas de Emprego ocuparán o posto da lista que lle corresponda, atendendo á puntuación obtida no proceso selectivo utilizado para a súa constitución, debendo aparecer, xunto ao número do posto ocupado, a puntuación que ostenta dentro da listaxe.

A puntuación mínima para poder formar parte da correspondente bolsa de emprego é de 30 puntos.

Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de emprego para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, e serán chamadas seguindo a orde establecida na listaxe correspondente. O funcionamento da Bolsa de Emprego axustarase aos principios de igualdade de oportunidades e principio de non discriminación.

A orde **de chamamento** dos aspirantes inscritos na bolsa neste Concello será por:

Chamamento ao primeiro aspirante dispoñible da lista

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 20

Praza do Concello 1 . CP 36.520. Agolada (Pontevedra) **Tel:** 986788062 **Fax:**986788190 **mail** concello@agolada.es

- Terá preferencia o aspirante que figura en primeiro lugar da lista de orde da bolsa.

A renuncia inicial a un nomeamento, ou a renuncia durante a vixencia do mesmo, non darán lugar á exclusión da Bolsa de Emprego, pero ocasionará un cambio de lugar do posto, dentro da mesma, pasando a ocupar o último posto como integrante da Bolsa.

Son causas que xustifican a renuncia a un nomeamento e que implican o mantemento dentro da Bolsa de Emprego:

— Estar en situación de ocupado, prestando servizos no Concello como persoal contratado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada por facultativo que esixa a lactación natural de menores de nove meses. A acreditación documentada da finalización de tal circunstancia dará lugar á reposición no mesmo lugar da orde de lista nas Bolsas de Emprego en que se atopará a persoa afectada.

— Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

As persoas incluídas na Bolsa de Traballo terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

Unha vez realizado o intento de localización por medio da comunicación telefónica, a telegráfica con acuse de recibo ou o correo electrónico con acuse de recepción, se non fose posible o contacto en vinte e catro horas acudirase á persoa seguinte. Se se opta pola comunicación telefónica, realizaranse un mínimo de tres intentos de contacto entre as 9:00 e as 14:00 horas, cun intervalo de sesenta minutos entre cada chamada.

Quedará anotación escrita do que se indica neste número no servizo correspondente, dándose traslado inmediato de informe escrito ao Secretario da Corporación para coñecemento e constancia.

A persoa integrante da Bolsa de Emprego que reciba proposta de nomeamento, nos termos descritos anteriormente, deberá proceder á aceptación ou rexeitamento da mesma, nun período máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionais ou de forza maior, debendo presentar a seguinte documentación:

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 20

a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.

b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.

c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudios realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición.

f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria

O prazo de presentación será de 5 (cinco) días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica e Taboleiro de Edictos da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Esta bolsa de emprego terá unha vixencia máxima de tres anos.

A Bolsa de Emprego debidamente actualizada atoparase publicada de forma permanente na sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Finalización da relación de interinidade

A Administración formalizará de oficio a finalización da relación de interinidade por calquera das seguintes causas, ademais de polas previstas no artigo 63 do texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público, sen dereito a compensación algunha:

a) Pola cobertura regulada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos.

b) Por razóns organizativas que dean lugar á supresión ou á amortización dos postos asignados.

c) Pola finalización do prazo autorizado expresamente recollido no seu nomeamento.

d) Pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.

No suposto previsto no **apartado a)**, as prazas vacantes desempeñadas por persoal funcionario interino deberán ser obxecto de cobertura mediante calquera dos mecanismos de

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 20

provisión ou mobilidade previstos na normativa de cada Administración Pública.

No entanto, transcorridos tres anos desde o nomeamento do persoal funcionario interino producirase o fin da relación de interinidade, e a vacante só poderá ser ocupada por persoal funcionario de carreira, salvo que o correspondente proceso selectivo quede deserto, nese caso poderase efectuar outro nomeamento de persoal funcionario interino.

Excepcionalmente, o persoal funcionario interino poderá permanecer na praza que ocupe temporalmente, sempre que se publicou a correspondente convocatoria dentro do prazo dos tres anos, a contar desde a data do nomeamento do funcionario interino e sexa resolta conforme aos prazos establecidos no artigo 70 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Neste suposto poderá permanecer até a resolución da convocatoria, sen que o seu cesamento dea lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

O aspirante proposto quedará suxeito, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

DÉCIMO TERCEIRA. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio en Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases será de aplicación o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; 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 da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; o Texto

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 20

Praza do Concello 1 . CP 36.520. Agolada (Pontevedra) **Tel:** 986788062 **Fax:**986788190 **mail** concello@agolada.es

Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril.; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; e a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 20

CONCELLO DE AGOLADA

ANEXO I: SOLICITUDE DO INTERESADO

DATOS DO INTERESADO	
Nome e Apelidos	**NIF**

DATOS DO REPRESENTANTE (se fora o caso)	
Tipo de persoa	
☐ Física	
☐ Xurídica	
Nome e Apelidos/Razón Social	**NIF/CIF**
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica			
☐ Notificación postal			
Dirección (postal ou electrónica, en función do medio de notificación elixido)			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

OBXECTO DA SOLICITUDE
EXPÓN Que, vista a convocatoria anunciada no BOP **Pontevedra**, en relación coa convocatoria e proceso selectivo mediante o sistema de oposición para a elaboración dunha bolsa de auxiliar administrativo secretaría-intervención**.**
DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE • Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público; • Estar en posesión da titulación de Graduado en ESO ou estar en condicións de obtela;

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 20

- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa;
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Ter pagada a taxa por dereito de exame na conta bancaria do Concello de ABANCA, con nº ES60 2080 5034 6631 1000 2788, acreditando ó anterior mediante xustificante bancario de pago.
- Posuír o certificado de Celga 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.

SOLICITA

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes á presente solicitude

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O solicitante,

Asdo.: _____

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos	
☐ A presentación desta solicitude implica a miña declaración expresa do solicitante sobre que foi informado de que o Concello de Agolada vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Concello de Agolada
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes, co obxecto deste proceso selectivo.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 20

	do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Os datos cederanse ao Concello de Agolada
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url: • https://www.aepd.es/index.html

ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO BOLSA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Temario Xeral

- Tema 1: A Constitución Española. Carácteres e estrutura. Principios Xerais. A reforma constitucional.

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 20

- Tema 2: Os dereitos fundamentais na Constitución. Deberes. Garantías. Suspensión de dereitos e liberdades. O modelo económico da Constitución Española. O Tribunal Constitucional.
- Tema 3: Organización política e organización territorial do Estado. A Coroa. As Cortes Xerais. Especial referencia ó Tribunal de Contas e o Defensor do Pobo.
- Tema 4: O Poder Xudicial. O Poder Executivo. As relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. A administración Pública. Principios de actuación.
- Tema 5: A organización territorial do Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Administración institucional.
- Tema 6: Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Tema 7: Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Tema 8: Le**i** Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Temario específico

- Tema 9: O réxime local español: A administración local na Constitución. O principio da autonomía local. Clases de Entidades Locais.
- Tema 10: O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. Alteración de termos municipais. A poboación. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.
- Tema 11: A organización municipal. Especial referencia ao concello de Taboada. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.
- Tema 12: O Alcalde: elección, deberes e atribucións.
- Tema 13: Réxime de sesións e acordos municipais. Actas. Certificacións. Comunicacións. Notificacións. Publicación. O Rexistro de documentos.
- Tema 14: A potestade regulamentaria local. Ordenanzas. Regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.
- Tema 15: As formas de actividade das Entidades Locais. Actividade de fomento. Actividade de policía. O servizo público. A responsabilidade da Administración.
- Tema 16: Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. O inventario de Bens.
- Tema 17: Lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos do Sector Público pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014**.**
- Tema 18: A Facenda local. Clasificación dos ingresos: especial referencia aos de natureza tributaria. Os prezos públicos. As ordenanzas Fiscais.
- Tema 19: O Orzamento das Entidades locais. Concepto e contido. Proceso de aprobación do Orzamento. Modificacións Orzamentarias. Liquidación do Orzamento. A conta xeral.
- Tema 20: As licenzas municipais. Tipos. Réxime xurídico. Procedemento de outorgamento.

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 20

- Tema 21: O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades. Réxime de retribucións. Réxime disciplinario.
- Tema 22: Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial consideración ao arquivo de xestión. Análise documental: documentos oficiais. Criterios de ordenación do arquivo. O arquivo como fonte de información. Servizos de arquivo.
- Tema 23: Atención ao público: acollida e información. Os servizos de información administrativa.
- Tema 24: O Perfil do contratante, plataformas de contratación. O portal de transparencia.
- Tema 25: Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistemas de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.
- Tema 26: Rexistro electrónico de documentación.
- Tema 27: Sistema Operativo. Características e compoñentes constitutivos. O sistema operativo Windows. Característica xerais.
- Tema 28: Aplicacións ofimáticas. Características xerais. A aplicación de Microsoft Office procesamento de textos, folla de cáculo e bases de datos. O correo electrónico.»

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse na sede electrónica do este Concello (*https://agolada.sedelectronica.gal/*) e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión.

Contra as presentes bases, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante o Alcalde deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que se estime pertinente.

En Agolada, na data da sinatura electrónica.

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 19 a 20

CONCELLO DE AGOLADA

O Alcalde-Presidente

Don Luis Calvo Miguélez

Cod. Validación: 6AYQ3TKCT6GFKHX5SM4N6WQRP
Corrección: https://agolada.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 20 a 20