



BASES XERAIS DA CONVOCATORIA DE ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE OPERARIOS/AS PARA O SERVIZO DE PROTECCIÓN CIVIL (PERSOAL LABORAL TEMPORAL)

Primeira. Normas xerais

O obxecto das presentes bases é a elaboración, mediante o sistema de concurso-oposición, dunha Bolsa de Operarios/as de protección civil aos efectos de contratacións futuras motivadas por baixas por enfermidade, ausencias xustificadas prolongadas, e circunstancias da produción.

Segunda. Condicións

O carácter do contrato será temporal, segundo o establecido no artigo 15.3 do Real Decreto 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Ley do Estatuto dos Traballadores, modificado polo Real Decreto Lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.

Duración do contrato: segundo o motivo que dé lugar á contratación, ao abeiro da lexislación vixente.

As condicións serán as establecidas no Convenio colectivo do Concello da Estrada. As retribucións a percibir serán as do traballador/a substituído/a de ser o caso ou equivalente ao propio da categoría, que figuran na RPT en vigor.

Terceira. Condicións de admisión das persoas aspirantes

Para poder participar nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público:

1. Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, conforme o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público. Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:
 - As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
 - As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.
 - As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre





circulación de persoas traballadoras.

2. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
3. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
4. Non ser separado/a mediante un expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida o acceso ao emprego público no seu estado nos mesmos termos.
5. Que non fora condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
6. Estar en posesión do permiso de conducir tipo C.

Todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores deberán posuílos os aspirantes no día de remate do prazo para a presentación da solicitude e conservalos, alomenos, ata a data do seu nomeamento como persoal laboral, no seu caso.

Cuarta. Forma e prazo de presentación de solicitudes

1. As persoas que desexen participar nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ao Alcalde do Concello da Estrada. A instancia conterá, polo menos, os datos persoais da persoa solicitante, o seu enderezo e a denominación da praza convocada a que opta. Farase constar expresamente que se reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na base terceira da convocatoria, para o que cumprirá achegar a seguinte documentación :
 - 1) Unha fotocopia do documento nacional de identidade
 - 2) Fotocopia do carné de conducir.
 - 3) O certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 2 ou equivalente).
 - 4) Vida laboral da persoa solicitante
 - 5) Méritos
 - 6) O xustificante do pagamento das taxas de inscrición. A cantidade que se deberá aboar será de 10,00 €, que se pagarán na Tesourería Municipal ou a través do seguinte número de conta bancario da entidade BBVA: ES17 0182 6246 3202 0036 0191. No xustificante de ingreso terá que figurar o DNI da persoa candidata á praza.

Segundo a Ordenanza fiscal núm. 6, reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, nos procedementos de selección de persoal, non se lles esixirá o pagamento polos conceptos “dereitos de exame” e “compulsas” ás persoas desempregadas que figuren como demandantes de emprego, sempre que o acrediten por medio da certificación emitida polo Instituto Nacional de Emprego ou do servizo





homólogo da comunidade autónoma.

No Rexistro Xeral do Concello da Estrada así como na páxina web www.aestrada.gal facilitaráselles ás persoas interesadas un modelo de solicitude redactado segundo se recolle no anexo das presentes bases.

2. O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do concello (Praza da Constitución nº1, 36680 A Estrada), ou de xeito telemático na Sede Electrónica do Concello da Estrada <https://aestrada.sedelectronica.gal/info.0> ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de DEZ (10) DÍAS NATURAIS contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas antes de ser certificadas.

No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) aconséllaselles ás persoas aspirantes que comuniquen a presentación da instancia conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases onde conste o selo coa data de presentación mediante un correo electrónico ao enderezo persoal@aestrada.gal, durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

3. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello da Estrada cando considere que existe dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polas persoas interesadas, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso as persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

4. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixeron constar na súa solicitude, aínda que os erros de feito que se puideren advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a petición dunha parte.

Quinta. Publicidade.

As bases do presente proceso selectivo publicaranse íntegramente no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica, na páxina web do concello <http://www.aestrada.gal/index.php/gl/tramites/contratacion-de-persoal>, así coma no Portal de Transparencia <https://aestrada.sedelectronica.gal/transparency>.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo a través do taboleiro de anuncios do concello e na web municipal, <http://www.aestrada.gal/index.php/gl/tramites/contratacion-de-persoal>, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no argo 45.1. b) da lei 39/2015 de





procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario; non obstante o concello se o estima oportuno poderá utilizar ademais outros medios de publicación ou comunicación.

Sexta. Admisión de aspirantes

1. Unha vez rematado o prazo dos 10 días naturais fixado para a presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución relativa á aprobación da lista de persoas admitidas e excluídas, en que se especificarán, de ser o caso, os motivos de exclusión. A resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede electrónica e na web municipal. No caso de non existir persoas excluídas, a lista será considerada como definitiva.
2. No caso de existir persoas aspirantes excluídas, dispoñerán dun prazo de tres días, contados a partir do día seguinte ao da publicación do acordo, para poderen emendar o defecto que deu motivo á exclusión.

Sexta. Tribunal cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberase axustar aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. O persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, polo que non se poderá realizar en representación ou por conta de ninguén.

Estará constituído por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais cos/as seus/súas correspondentes suplentes.

Os membros dos Tribunais deberán absterse de intervir e comunicarllo ao Sr. Alcalde cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria, para o mesmo corpo e especialidade. Así mesmo as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando neles concurra algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015. Unha vez constituído o Tribunal tamén poderán incorporarse os outros vogais titulares que non concorren á sesión constitutiva e, de ser o caso, os suplentes.

De conformidade co previsto no artigo 17 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público o tribunal poderase constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos ou remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.

Nas sesións que celebre o tribunal a distancia os seus membros poderán atoparse en distintos lugares sempre e cando se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que as suplan legalmente, o contido das súas manifestacións, o momento nas que estas se produzan, así como a interactividade e intercomunicación en tempo real entre eles e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión.

O tribunal de selección poderá, se o considera oportuno, valerse de especialistas sobre unha determinada materia que actuarán con voz pero sen voto e os que poderán emitir cantos informes ou ditames lles solicite o tribunal, non sendo tales informes de carácter vinculante.





Os membros do Tribunal que asistan ás súas sesións, percibirán dietas pola súa asistencia, na contía legalmente establecida, sen prexuízo dos traballos previos de asistencia técnica que poidan realizar os asesores que tamén serán compensados na forma legalmente establecida.

Sétima.- Procedemento de selección dos aspirantes.

A selección constará de dúas fases: unha de CONCURSO e outra de OPOSICIÓN.

1ª Fase de concurso: Valoración de méritos.

2ª Fase de oposición: Probas de coñecementos e aptitudes, que terá carácter eliminatorio.

A puntuación total máxima será de 30 puntos, dos cales 10,00 puntos corresponderán á fase de concurso, e 20,00 puntos á fase de oposición.

A fase de Concurso será previa á de Oposición e será autovalorada previamente polo/a aspirante segundo o Anexo II. Os puntos obtidos na Fase de Concurso sumaranse á puntuación obtida na fase de oposición aos efectos de establecer os/as aspirantes seleccionados/as. Estes puntos non poderán ser aplicados para superar a fase de oposición.

A fase de oposición consistirá na realización de dous exercicios, eliminatorios e obrigatorios

Fase de Concurso (previa á oposición)

A puntuación total máxima da fase de concurso será de 10,00 puntos, dos cales un 40% corresponderá á formación e un 60 % á experiencia. O tribunal valorará os méritos alegados e xustificadas documentalmente polos aspirantes conforme ao seguinte baremo:

1. Méritos profesionais (ata un máximo de 6,00 puntos):

a) Por cada mes completo de servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en praza ou posto de igual ou similar contido ao que se opta: 0,10 puntos ata un máximo de 4,00 puntos.

b) Por cada mes completo prestando nos últimos catro anos servizos operativos de intervención directa no ámbito da protección civil municipal ou Agrupacións de Voluntarios de Protección Civil de carácter público: accidentes, incendios e outras labores de salvamento: 0,10 puntos, ata un máximo de 2,00 puntos.

A estes efectos non se computarán servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

2. Cursos, seminarios, congresos, xornadas (ata un máximo de 4,00 puntos): Participar en actividades formativas, sempre que se atopen relacionadas coas funcións a desenvolver e organizados, ben por unha Administración Pública ou unha Universidade:

- Por cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos

- Por cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,20 puntos





- Por cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,30 puntos
- Por cursos de máis de 100 horas de duración: 0,50 puntos
- Por estar en posesión do Título de Técnico de Emerxencias Sanitarias: 3 puntos

Os cursos nos que non se exprese duración ningunha serán valorados coa puntuación mínima. Na acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse o número de horas, no caso contrario valoraranse coa puntuación mínima.

No suposto de que a duración do curso se exprese en días, establécese unha equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Aos efectos da súa valoración os títulos ou documentación acreditativa deberán indicar o contido dos cursos, seminarios, congresos, xornadas .

A documentación que haberá de presentarse para xustificar os méritos que se alegan para a súa valoración conforme ao baremo indicado será a seguinte en cada caso:

- A experiencia profesional en praza ou posto de igual contido no ámbito da Administración Pública xustificárase: presentando certificación expedida pola Secretaría ou calquer outro órgano da Administración con competencias en materia de persoal, onde constarán os seguintes datos:

- Denominación dos postos de traballo que desempeñaran con expresión do tempo que os ocupara.
- Relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño dos postos coa Administración.

Para acreditar que se ocupa ou se ocupou praza ou posto de igual ou similar contido, cando non coincidan a denominación dos que se ocuparan co da praza á que se opta, o interesado haberá de achegar certificado no que consten as funcións desenvolvidas.

Para acreditar os méritos sinalados no punto 2 do baremo haberá de achegarse fotocopia dos documentos oficiais que os acrediten.

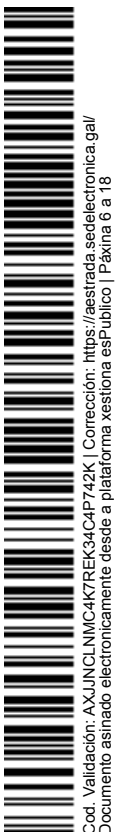
Os puntos obtidos na fase de concurso sumaranse á puntuación obtida na fase de oposición aos efectos de establecer a orde definitiva de aprobados. Estes puntos non poderán ser aplicados para superar os exercicios da fase de oposición.

A puntuación da fase de concurso farase pública antes do inicio da fase de oposición, e publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede electrónica e na web municipal.

Fase de Oposición

Primeiro exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 60 minutos. Cada resposta correcta sumará 0,2 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos. O exercicio será cualificado entre cero (0) e dez (10) puntos, e





para aprobar cada un dos exercicios deberase obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

Segundo exercicio, de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na realización dunha proba práctica sobre as funcións a desenvolver (primeiros auxilios, excarceración de vehículos, incendios, etc.), tendo en conta o temario que figura como Anexo I, e que será determinado polo Tribunal antes da súa realización. A cualificación deste exercicio será de 0,00 a 10,00 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Proba de galego

As persoas aspirantes que non demostren o coñecemento da lingua galega a través do correspondente certificado (Celga 3 ou equivalente) terán que realizar obrigatoriamente unha proba específica que demostre tal coñecemento.

Quedarán exentas de realizar a proba específica as persoas aspirantes que opten por realizar o exercicio obrigatorio en lingua galega. As restantes persoas opositoras terán que realizar unha tradución do castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos. Cualificaranse como aptas as persoas aspirantes que realicen a tradución completa no tempo indicado. No caso de non realizar a tradución completa, serán consideradas non aptas.

Novena.-Comezo e desenvolvemento das probas selectivas

1. Unha resolución da Alcaldía determinará a data e a hora de realización do primeiro exercicio. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web municipal.
2. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun chamamento único. As persoas opositoras que non se presenten aos exercicios perderán os seus dereitos, agás nos casos debidamente xustificadas, que o tribunal terá que resolver de xeito motivado.
3. As persoas aspirantes deberanse presentar para realizar cada exercicio provistos do DNI ou dun documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a realización das probas. O tribunal poderalles requirir ás persoas opositoras que acrediten a súa identidade en calquera momento.
4. A orde de actuación das persoas opositoras, para a realización daqueles exercicios que non poidan facerse de xeito simultáneo, comezará pola letra "T", consonte á Resolución de 28 de xaneiro de 2022 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
5. Se en calquera momento do proceso selectivo chega ao coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, despois dunha audiencia coa persoa interesada, deberáselle propoñer ao alcalde a súa exclusión, indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.
6. Unha vez concluídos cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na web municipal, a relación de aspirantes que os superaron, con indicación da puntuación obtida e poderán formular nun prazo de 3 días alegacións ou reclamacións que deberán ser resoltas polo Tribunal antes do comezo do seguinte exercicio.





7. A listaxe de persoas aprobadas de cada exercicio deberase publicar no taboleiro de anuncios da casa do concello e na web municipal, cando menos, con 12 horas de antelación con respecto á nova reunión do tribunal .

Desde a finalización dun exercicio ou proba ata o comezo da seguinte deberá transcorrer un período mínimo de 72 horas e máximo de 45 días naturais.

Contra os acordos do tribunal poderase interpoñer un recurso administrativo ante o órgano competente, conforme o previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das administracións públicas.

O Tribunal deste proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias prantexe a súa aplicación, a cuio efecto poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Décima. Cualificación dos exercicios da oposición

Cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios da oposición, serán cualificados de 0 a 10 puntos (agás a proba de galego, que se puntuará coa cualificación de apto/a ou non apto/a). Para aprobar cada un dos exercicios e acceder ao seguinte é necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

A cualificación final estará determinada pola suma das cualificacións parciais obtidas polas persoas aspirantes que fosen superando todos e cada un dos sucesivos exercicios obrigatorios e eliminatorios. A orde de colocación das persoas aspirantes na lista definitiva de aprobadas establecerase de maior a menor puntuación.

Décimo primeira. Cualificación final e listaxe de persoas aprobadas

A cualificación obtida polas persoas aspirantes será o resultado da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios máis os da fase de concurso.

Unha vez determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a listaxe de persoas aprobadas, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na web municipal.

Décimo segunda.- Funcionamento da Bolsa

Con todos aqueles aspirantes que superaran os exercicios obrigatorios, elaborárase unha Bolsa con unha vixencia de tres anos, por orde decrecente de puntuación, os cales poderán ser chamados para futuras contratacións.

Cando sexa necesario proceder ao chamamento para a cobertura dunha praza, trala tramitación do seguinte procedemento, ofertárase á primeira persoa que figura en 1º lugar da Bolsa que estea pendente de chamar por orde de mellor puntuación.

A medida que se produzan necesidades cuxa cobertura sexa solicitada procederáse da seguinte forma: O departamento de persoal porase en contacto telefónico coa persoa aspirante, seguindo rigorosamente a orde establecida na Bolsa.

No caso de que non se poida localizar a un aspirante de forma telefónica, intentarase por medio dun correo electrónico (de existir enderezo), debendo o aspirante dar unha contestación no prazo máximo de setenta e dúas horas; sendo o aspirante non localizado colocado na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente na Bolsa.





Se o aspirante rexeita a oferta de emprego, pasará ao final da Bolsa, salvo que o interesado manifeste expresamente a súa vontade de ser excluído da mesma.

O aspirante que integrado na Bolsa, sexa chamado para cubrir unha necesidade e alegue e xustifique a imposibilidade de incorporación efectiva por estar traballando, ou de baixa laboral, continuará na Bolsa na mesma posición que ocupaba inicialmente, aínda que non será activado na memsa e chamado para unha nova oferta ata que o propio aspirantes comunique ao departamento de persoal que está dispoñible por haberse modificado a causa que alegou para non aceptar a oferta de traballo. Destas incidencias deixarase constancia no expediente administrativo.

Se existise no momento do chamamento máis dunha vacante dispoñible que deba ser cuberta, éstas deberanse ofertar aos aspirantes en función da orde de prelación que ostenten.

No caso de empate nas puntuacións totais de dúas ou máis persoas aspirantes, a situación resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio. Se isto non fora suficiente, resolverase tendo en conta a puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate, resolverase mediante un sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

Décimo terceira. Achega de documentos por parte das persoas opositoras para a formalización do contrato

A persoa que sexa chamada da Bolsa para asinar un contrato, deberá presentar dentro do prazo de 5 días naturais contados a partir da notificación do chamamento, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso en algunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Certificado/Informe médico de non padecer enfermidade que inhabilite para o exercicio da función.
- Certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais.
- N.º da seguridade social
- Certificado de conta bancaria.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 5ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

Cando un dos aspirantes incluídos na Bolsa fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma de xeito que poderá ser chamado novamente para outra interinidade.

A renuncia, ou a non presentación da aceptación da oferta e da documentación esixida en prazo implicará que o aspirante pasará ao derradeiro lugar da Bolsa.

Os integrantes da bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva á integración nesta, mediante solicitude por escrito que terá que ir dirixida ao Alcalde - Presidente da Corporación.





Décimo cuarta. Carácter vinculante das bases

As bases desta convocatoria vinculan a administración municipal, os tribunais cualificadores e as persoas aspirantes que participan no proceso selectivo convocado.

Décimo quinta. Incidencias e recursos

As presentes bases e a convocatoria poderanse impugnar consonte o establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e coa resolución do contrato laboral será a xurisdición social.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso administrativo (artigos 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo de un (1) mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibido notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desesado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

No non previsto nas bases, aplicarase a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, o Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, o Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, modificado polo Real Decreto Lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo e o Convenio colectivo do persoal do concello (de ser o caso).

Décimo sexta. Protección de datos de carácter persoal.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle a aqueles aspirantes que presenten a súa solicitude para participar no presente procedemento de selección de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DA ESTRADA.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da prestación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. Os aspirantes terán dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en





Concello da Estrada

Praza da Constitución, 1
36680 A Estrada, Pontevedra
Tfno.: 986 570 165
Fax: 986 570 836
aestrada.gal

calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento.

A Estrada, á data da sinatura dixital

O alcalde

José C. López Campos



Cod. Validación: AXJNCLNMC47REK34CAP742K | Corrección: <https://aestrada.selectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 18



ANEXO I. TEMARIO

- 1.- A Constitución española de 1978. Estructura e contido. A súa garantía e suspensión.
- 2.- A Organización do Estado na Constitución española.
- 3.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación e a organización municipal.
- 4.- As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais.
- 5.- O Termo Municipal: Parroquias e rueiro
- 6.- Lei 5/2007, de 7 de maio, de Emerxencias de Galicia.
- 7.- AXEGA (Axencia Galega de Emerxencias): Estrutura e funcións.
- 8.- Protección civil. Funcións básicas e organización da protección civil en Galicia.
- 9.- A protección civil no tráfico e seguridade vial.
- 10.- Operacións de salvamento en altura e en espazos confinados.
- 11.- Plan Territorial de Emerxencias.(PLATERGA): Centros de coordinación e Operatividade.
- 12.- Mercadorías perigosas: clasificación, principais riscos, identificación, transporte e intervención en accidentes con mercadorías perigosas.
- 13.- Accidentes de tráfico e excarceración. Actuación en accidentes con múltiples vítimas
- 14.- Actuación en sucesos por fenómenos naturais, vendavais, inundacións, riadas, correntamentos de terreo e outros.
- 15.- Extinción de incendios urbanos e industriais: teoría do lume, tipos de lume, equipos e medios contra incendios.
- 16.- Comunicacións. coñecementos básicos. A rede Tetra.
- 17.- Atención sanitaria inicial en situacións de emerxencia: rcp instrumentalizada, politraumatizados, atragantamentos, queimados, intoxicacións...outros
- 18.- Transporte de enfermos.
- 19.- Apeos e apuntalamentos.
- 20.- Plan de autoprotección: contido mínimo dos plans de autoprotección (Decreto 171/2010, de 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia).





SOLICITUDE DE ADMISIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE OPERARIOS/A PARA O SERVIZO DE PROTECCIÓN CIVIL DO CONCELLO DA ESTRADA

Datos da persoa solicitante:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
------------------	--	----------	--

e, na súa representación:

Nome e apelidos:		DNI/CIF:	
------------------	--	----------	--

Enderezo para os efectos de notificación:

Lugar/rúa:		Núm.:		Andar:		Porta:	
Parroquia:		Código postal:		Concello:			
Provincia:		Teléfono de contacto:		Correo electrónico:			

EXPOÑO:

Que son coñecedor/a do anuncio da convocatoria para a elaboración dunha Bolsa de Operarios/as para o servizo de protección civil do Concello da Estrada.

Que reúno todas as condicións esixidas nas bases da convocatoria.

Que xuro/prometo que non me separaron do servizo das administracións públicas nin estou inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

Que xuro/prometo que non estou incurso/a en ningunha causa de incompatibilidade conforme a lei vixente.

Por isto, SOLICITO:

Que se me admita para realizar as probas do proceso selectivo indicado.

ANEXOS:

- Fotocopia do documento nacional de identidade.
- Carné de conducir (tipo C)
- Certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 2 ou equivalente).
- Méritos
- Vida laboral
- Xustificante do pagamento das taxas de inscrición/ certificado de exención

A Estrada, 19 de mayo de 2022

(sinatura da persoa solicitante)





ANEXO II

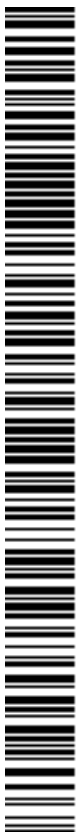
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS-FASE DE CONCURSO

1 DATOS DO/A SOLICITANTE		
NIF/DNI	Apelidos:	Nome:
Enderezo:		
Municipio e provincia:		
Código Postal:	Teléfono:	Email:

2 MÉRITOS A VALORAR

A) CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CO POSTO DE TRABALLO:

Denominación do curso	Administración/ Entidade que imparte	Horas	Puntos



Cod. Validación: AXJNCLNIMC4K7REK34CAP742K | Corrección: <https://aestrada.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 18



B) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos



Cod. Validación: AXJUNLNMIC47REK34CAP742K | Corrección: <https://aestrada.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 de 18



Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

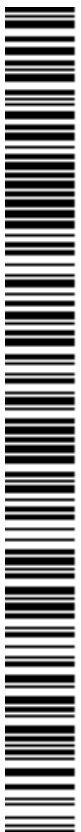
Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos



Cod. Validación: AXJUNCLNMC4K7REK34CAP742K | Corrección: <https://aestrada.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 18



Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos



Cod. Validación: AXJUNCLNMC47REK34CAP742K | Corrección: <https://aestrada.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 18



Posto: _____

Administración: _____

Tipo de xornada: (Completa / Parcial -horas): _____

En contratos a tempo parcial debe calcular a equivalencia do tempo da xornada parcial á xornada completa

Meses/xornada completa	Meses/xornada parcial	Días soltos	Total puntos

PUNTUACIÓN TOTAL =

O abaixo firmante Declara que os datos consignados neste documento atópanse acreditados coa documentación adxunta, conforme ao requirido nas bases da convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 2022

Sinatura:

