JUAN PABLO CASTILLO AMIGO (1 para 1)
ALCALDE
Data de Sinatura: 11/11/2026
HASH: b03a0bc871aa69def8ac3078bd1311a5

BASES PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NO CONCELLO DE COVELO (Expte. n.º 1.469/2026).

Primeira. Obxecto e finalidade da convocatoria.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que rexerán o proceso de selección para a creación dunha bolsa de emprego para cubrir con carácter laboral temporal un posto de traballo de auxiliar administrativo cando existan necesidades transitorias que requiran puntualmente a contratación na modalidade de substitución.

A bolsa de emprego, que quedará formada pola relación de aspirantes que superen este proceso selectivo, destinarase á contratación de persoal cando se produza algunha das seguintes circunstancias (artigo 15.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores):

- Cando se trate de substituír a traballador con dereito a reserva do posto de traballo, sempre que no contrato de traballo se especifique o nome do substituído e a causa de substitución.

Están excluídas aquelas contratacións que deriven de proxectos ou programas de colaboración con outras administracións e as subvencionadas cando nas súas bases se estableza un determinado sistema de selección ou a necesidade de que se oferten a través de servizos públicos de emprego.

Segundo a relación de postos de traballo do Concello de Covelo o posto descríbese como:

- Denominación do posto de traballo: Auxiliar Administrativo/a.
- Vinculación laboral: Laboral.
- Grupo: IV.
- Nivel: 16.
- Categoría profesional: Auxiliar.

Segunda. Funcións ou traballos a realizar e retribucións.

As funcións que se desenvolverán na praza de auxiliar administrativo serán as propias da súa categoría laboral en termos xenéricos e, en particular:

- Atender ao público presencial, telefónica e telemáticamente.
- Realizar o rexistro de entrada e saída e xestionar o correo postal.
- Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos normalizados relativos á súa unidade de traballo.
- Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos prestablecidos polos seus superiores.
- Realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.
- Realizar copias auténticas de acordo co previsto no artigo 12 da Lei 39/2015.
- Realizar liquidacións que leven operacións de cálculo sinxelo.

Cod. Validación: 367A95SEE5FSQHM9Q9SAK33QX
Corrección: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 14

- Transcribir propostas de resolución de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.
- Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.
- Fotocopiar, ensobrar e selar documentos relativos á súa unidade de traballo.
- Cumprir coa normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.
- Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Concello.

As retribucións serán as equivalentes ás que teña asignadas o posto de traballo ao que se adscriba no cadro de persoal do concello.

Terceira. Condicións dos aspirantes.

Para tomar parte na selección, os aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes e que estean debidamente xustificados:

1. Ser español ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ó que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ó que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito.

Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ó mercado laboral.

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

3. Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto desta convocatoria.

4. Non estar separado, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

5. Non estar afectado por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

6. Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, técnico

Cod. Validación: 367A95SEE5FSQHM9Q9SAK33QX
Corrección: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 14

auxiliar FP1 ou equivalente, ou ter cumpridas as condicións para obtelo na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou no seu caso do correspondente certificado de equivalencia.

7. Coñecemento da lingua galega. De acordo ao establecido no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia, para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluidas no ámbito de aplicación da devandita Lei incluirase un exame de galego, agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a achega do Celga 3 ou equivalente, deberá superar unha proba escrita sobre o coñecemento do idioma galego.

Cuarta. Solicitudes e prazo de presentación.

4.1. Os interesados poderán presentar as súas solicitudes no prazo dos **dez días hábiles** seguintes ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, no Rexistro Xeral do Concello de Covelo (rúa Praza Mestre Cerviño n.º 2, Covelo) en horario de 9:00 a 14:00 horas, de luns a venres.

Tamén poderán presentarse na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **neste caso, os aspirantes deberán comunicalo vía correo electrónico ao concello, no enderezo: rexistro.covelo@fegamp.gal durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias**. Se o último día é festivo ou sábado, o prazo finaliza o seguinte hábil. As solicitudes axustaranse ao modelo que se inclúe nesta convocatoria como Anexo I.

No caso en que se opte por presentar a solicitude ou calquera outra documentación que se achegue nas distintas fases do procedemento ante unha oficina de Correos, farase en sobre aberto, para que a instancia sexa datada e selada polo funcionario de Correos antes de ser certificada, segundo establecido no artigo 31 do Real decreto 1829/1999, do 3 de decembro, polo que se regula a prestación dos servizos postais.

4.2. Xunto coa instancia deberá achegarse a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

- Copia do título requirido para participar nesta convocatoria, ou documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión deste, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias.

- Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido (Celga 3 ou equivalente), de ser o caso, co que obterán a exención

Cod. Validación: 367A95SEE5FSQHM9Q9SAK33QX
Corrección: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 14

de facer o exame de galego.

4.3. Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, bastando a declaración xurada do interesado sobre a autenticidade dos mesmos así como os datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, se poida requirir en calquera momento a posterior presentación de documentación e información orixinal para o seu o cotexo.

4.4. As bases completas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, na sede electrónica deste Concello (https://covelo.sedelectronica.gal) (apartado taboleiro de anuncios), así como no taboleiro de anuncios do concello.

4.5. 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, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

4.6. Comezado o proceso selectivo, o taboleiro de anuncios do concello e a sede electrónica serán os medios para dar publicidade a todas as notificacións que se deriven do proceso selectivo.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía, no prazo de dez días hábiles ditará Decreto declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación das causas que motivan a exclusión, concedéndose un prazo de cinco días hábiles para a súa emenda dende a publicación.

Se se formulasen reclamacións, serán resoltas no mesmo acto administrativo que aprobe a lista definitiva, que se fará pública, así mesmo, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica. Na mesma resolución indicarase a data, lugar e hora de comezo do primeiro exercicio que, en todo caso, realizarase transcorrido un mínimo de 72 horas desde a publicación.

De non presentarse reclamacións a lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva, facéndose constar tal circunstancia no anuncio indicado no parágrafo anterior.

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 e que deberán xustificar documentalmente no suposto da superación da proba selectiva. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

Sexta.- Tribunal cualificador.

6.1. Os membros do tribunal cualificador serán designados pola Alcaldía segundo o disposto no artigo 4, apartados e) e f), do Real Decreto 896/91, do 7 de xuño, e cumprirán as determinacións previstas no artigo 60.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, en canto a que serán colexiados e a súa composición

Cod. Validación: 367A95SEE5FSQHM9Q8SAK33QX
Corrección: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 14

deberá axustarse aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade dos seus membros, e se tenderá, así mesmo, á paridade entre mulleres e homes. Ademais, o tribunal cualificador deberá cumprir as esixencias legais que contempla o artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.

6.2. O tribunal estará integrado por cinco membros, sendo a súa composición a seguinte: presidente, secretario e tres vogais.

Os membros deberán pertencer a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

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

6.3. O tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas con voz e sen voto, que deberán ser nomeados previamente polo mesmo órgano que nomeou o tribunal, cando as circunstancias así o aconsellen, limitándose os mencionados asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

6.4. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.5.- O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do presidente e do secretario.

6.6.- O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do proceso selectivo en todo o que non estea previsto nestas bases.

6.7. Contra os actos e decisións do Tribunal que imposibiliten a continuación do procedemento para o interesado ou produzan indefensión, poderase interpoñer recurso de alzada ante a Alcaldía, de conformidade co establecido no artigo 121 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e iso sen prexuízo da interposición de calquera outros recursos que se estimen oportunos.

Sétima.- Sistema de selección e desenvolvemento do proceso selectivo.

7.1. O sistema de selección será o de oposición libre. A elección do citado proceso fundaméntase na natureza das funcións a realizar e as esixencias a observar nos aspirantes axustándose polo tanto ao establecido no artigo 61 do TREBEP.

A oposición consistirá en tres exercicios obrigatorios sendo os dous primeiros eliminatorios vencellados ao temario recollido no anexo II desta convocatoria e o terceiro ao coñecemento da lingua galega, que só será obrigatorio para os aspirantes que non acreditasen estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido.

Cod. Validación: 367A95SEE5FSQHM9Q9SAK33QX
Correción: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 14

7.2. Normas de desenvolvemento da fase de oposición.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, e serán excluídos do proceso selectivo quen non compareza, salvo casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados discrecionalmente polo Tribunal.

Deberán acudir á realización do exercicio provisto do seu documento de identidade, que deberán ter en todo momento a disposición de calquera membro do Tribunal que o solicite durante a realización do exercicio.

O Tribunal, sempre que sexa posible, tratará de garantir o anonimato dos aspirantes na corrección do exercicio.

Concluído cada exercicio da fase de oposición, o Tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica, as cualificacións obtidas dos aspirantes presentados.

Establecerase un prazo de tres días hábiles, contados dende a data de publicidade das cualificacións do exercicio para presentar reclamacións sobre cualificacións outorgadas polo Tribunal.

Nos exercicios da fase de oposición, con carácter xeral, terase en conta as normas de dereito positivo relacionadas no temario contido no Anexo II que estean en vigor no momento de publicación da relación definitiva de aspirantes admitidos.

As persoas que, pola súa discapacidade, presenten especiais dificultades para a realización da proba, poderán requirir na solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos das probas do proceso selectivo. Para iso o Tribunal aplicará as adaptacións de tempos previstas na Orde PJC/804/2025, do 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade (Boletín Oficial do Estado n.º 178 do 25 de xullo de 2025). Os interesados deberán realizar a petición ao solicitar a participación na convocatoria e tamén deberán achegar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade, que acredite de forma fidedigna as deficiencias permanentes causantes do grao de discapacidade recoñecido, para que o Tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

7.3. Exercicios da fase de oposición.

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

1) Primeiro exercicio.

Consistirá nunha proba escrita, tipo test de 40 preguntas, máis 5 preguntas de reserva, a desenvolver en 60 minutos, con 4 respostas alternativas das que só unha será a correcta, sobre o contido do programa especificado na convocatoria que figura no anexo II. Cada resposta correcta sumará 0,25 punto. As preguntas contestadas incorrectamente restarán 0,10 puntos e as non contestadas non restarán.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 5

Cod. Validación: 367A95SEE5FSQHM9Q9SAK33QX
Corrección: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 14

puntos.

As persoas aspirantes que non acaden esta puntuación mínima serán eliminadas.

2) Segundo exercicio.

De carácter práctico, consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos relacionados co temario recollido no Anexo II e coas funcións a desenvolver segundo o recollido nestas bases cunha duración de 90 minutos.

Neste exercicio avaliarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados. Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente perante o órgano de selección en sesión pública.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

3) Proba coñecemento de galego.

Os aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido deberán realizar unha proba que consistirá en traducir do castelán ao galego e/ou do galego ao castelán nun tempo máximo de 45 minutos e sen axuda de dicionario, un texto facilitado polo Tribunal acorde ás características funcionais da vacante convocada.

Os aspirantes serán cualificados como apto ou non apto e quedarán eliminados do proceso selectivo aqueles aspirantes que non acaden a cualificación de apto.

Oitava.- Cualificación final.

8.1. A puntuación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas por cada aspirante na fase de oposición.

8.2. No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase de conformidade cos criterios que se enumeran deseguido coa seguinte orden de prelación:

1. Maior puntuación obtida no segundo exercicio.
2. Maior puntuación obtida no primeiro exercicio.
3. Por sorteo público.

8.3. O Tribunal, rematada a cualificación dos aspirantes elaborará a proposta de relación de persoas integrantes da bolsa de emprego por orde de maior a menor puntuación. Esta proposta será elevada á Alcaldía para a súa aprobación por Decreto, que será publicado no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Novena.- Funcionamento da bolsa de emprego.

Cod. Validación: 367A95SE5FSQHM9Q9SAK33QX
Corrección: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 14

9.1. A bolsa de emprego terá unha vixencia de tres anos contados dende a data de publicación no taboleiro de edictos do concello do Decreto da Alcaldía que a aprobe, podendo ser obxecto de prórroga se así o estima a autoridade competente, salvo que se derrogue expresamente. Poderán incorporarse novos candidatos mediante convocatoria pública.

En todo caso, estas contratación estarán supeditadas ás limitacións establecidas na Lei de Orzamentos Xerais do Estado de cada ano e á existencia de consignación orzamentaria no Orzamento municipal.

9.2. Cando se deba proceder a unha contratación, os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter constancia da súa recepción, concedendo un prazo de 2 días naturais para manifestar se acepta ou rexeita o posto, transcorrido o devandito prazo sen recibir contestación, pasarase a chamar á seguinte persoa candidata da lista.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse mediante correo electrónico e telefonicamente. Neste suposto, o empregado público que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tivo ou non resposta; realizando tres chamadas telefónicas ao candidato, cun intervalo de media hora entre cada chamada telefónica.

As persoas integrantes da bolsa serán responsables de comunicarlle ao Concello calquera variación no seu enderezo postal, enderezo electrónico ou teléfono, con respecto aos sinalados na solicitude de participación, co fin de mantelos permanentemente actualizados durante a vixencia da bolsa.

9.3. Con carácter previo á contratación, o aspirante deberá achegar, nun prazo máximo de cinco días naturais, a seguinte documentación:

a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.

b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.

c) Informe sobre o estado de saúde que acredite que o aspirante non padece enfermidade nin está afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. Os aspirantes que fixeran valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificación expedida polos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade no desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

d) Declaración de non estar afectado por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que lle impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que se opta e de non estar separado, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.

Cod. Validación: 367A95SEE5FSQHM9Q9SAK33QX
Corrección: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 14

e) Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

O aspirante proposto que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentase a documentación esixida e/ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado e anularanse todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houbese podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no proceso.

A contratación do persoal que, conforme ao procedemento sinalado nas presentes bases, sexa designado para desempeñar un posto de traballo realizarase mediante Decreto de Alcaldía e formalizarase o correspondente contrato laboral. O Decreto de Alcaldía será publicado na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello.

Unha vez notificado o Decreto á persoa interesada, deberá comparecer no prazo que se sinale para asinar a toma de posesión.

9.4. No caso de rexeitamento do posto ofertado o aspirante deberá manifestalo por escrito presentado no Rexistro de Entrada do Concello. Neste suposto pasará ó último lugar da bolsa de emprego, agás que concorra algunha das seguintes circunstancias e sempre que se xustifique documentalmente:

- Se atopen traballando nese momento ou estean en situación de activo.
- Por parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Que acrediten situación de baixa médica.
- Por enfermidade moi grave de cónxuxe ou familiar até o 2º grao de consanguinidade, acreditada por certificado ou informe médico e libro de familia.

Décima.- Recursos.

Contra o acordo da Xunta de Goberno Local, por delegación do Alcalde por Decreto n.º 2023-0310 de 28 de xuño de 2023, que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, segundo o artigo 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Xunta de Goberno Local, no prazo dun 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 (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). Transcorrido o prazo dun mes desde a interposición do recurso de reposición sen que se teña recibida notificación da resolución do mesmo este se poderá entender desestimado conforme ao previsto no artigo 24.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Sen prexuízo do anterior, as solicitudes de revisión de exame poderán ser presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles a contar desde o día seguinte ao da publicación das cualificacións da proba.

Cod. Validación: 367A95SEE5FSQHM9Q9SAK33QX
Corrección: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 14

Tales solicitudes serán resoltas polo Tribunal de Selección no prazo máximo dun mes a contar desde a presentación da mesma.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada no prazo dun mes a contar desde a publicación ou notificación do acordo, de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación. O prazo máximo para ditar e notificar a resolución do recurso de alzada será de tres meses, transcorrido este prazo sen que recaia resolución, se poderá entender desestimado o recurso conforme o previsto no artigo 122.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Undécima.- 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 o Concello de Covelo.

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

Documento asinado dixitalmente ao marxe.

O alcalde

Juan Pablo Castillo Amigo

Cod. Validación: 367A95SEE5FSQHM9Q9SAK33QX
Corrección: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 14

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA.

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NO CONCELLO DE COVELO.

DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO — SEGUNDO APELIDO
NOME — DNI
TELÉFONO PARTICULAR — TELÉFONO MÓBIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS
MUNICIPIO E PROVINCIA — CÓDIGO POSTAL
CORREO ELECTRÓNICO

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1) Que coñezo na súa integridade as bases que rexen esta convocatoria.

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

3) Que as copias dos documentos presentados son auténticas, e que me comprometo a achegar os documentos orixinais acreditativos destes no suposto de ser seleccionado ou requirido polo concello.

4) Que quedo enterado da lexitimación do Concello de Covelo para o tratamento e publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, na páxina súa web, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido na convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes, para o que achego (marcar o que proceda):

- ☐ Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente.
- ☐ Copia do título requirido para participar nesta convocatoria.
- ☐ Copia de documento acreditativo/xustificativo do nivel de coñecemento da lingua galega requirido.
- ☐ No seu caso, acreditación de ter unha minusvalía nun grao igual ou superior ao 33 %, e indicación se precisa dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento:_____

Realizar as probas selectivas en …….. (castelán ou galego).

Cod. Validación: 367A95SEE5FSQHM9Q9SAK33QX
Corrección: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 14

Así mesmo ..... (sí/non) autorizo a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En ....., a ..... de.....de.....

Asdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE COVELO (PONTEVEDRA).

ANEXO II

Cod. Validación: 367A95SEE5FSQHM9Q9SAK33QX
Corrección: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 14

TEMARIO

Parte xeral:

Tema 1. A Constitución española de 1978. Estrutura. Características xerais. Principios que informan a Constitución de 1978. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión dos dereitos e liberdades.

Tema 2. O Poder lexislativo. Teoría xeral. As Cortes Xerais.

Tema 3. O Goberno e a Administración. Relacións entre o Goberno e o Poder Lexislativo.

Tema 4. O Poder Xudicial. Organización. Competencias. A regulación constitucional da Xustiza. Consello Xeral do Poder Xudicial.

Tema 5. Organización territorial do Estado. As comunidades autónomas. Os estatutos de autonomía: o seu significado. A Comunidade Autónoma de Galicia: O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura. As competencias da Comunidade de Galicia: potestade lexislativa, potestade regulamentaria e función executiva.

Tema 6. O ordenamento xurídico-administrativo: A Constitución. A Lei. As súas clases. Os Tratados Internacionais.

Tema 7. A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade no emprego público. A lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

Tema 8. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Obxecto, ámbito de aplicación e principios xerais. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso á información pública; réxime, solicitude, tramitación, resolución, recursos.

Parte específica:

Tema 1. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación e forma. A eficacia dos actos administrativos. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 2. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 3. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Tramitación. Clases de recursos. Procedementos sustitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraxe.

Tema 4. O procedemento administrativo: principios xerais e fases. A obrigación de resolver. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo.

Cod. Validación: 367A95SEE5FSQHM9Q9SAK33QX
Corrección: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 14

Tema 5. O Municipio: Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. Competencias municipais. Servizos mínimos obrigatorios. A organización municipal: Os municipios de réxime común. Órganos necesarios e complementarios.

Tema 6. O funcionamento de órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos.

Tema 7. Autonomía municipal e tutela. A potestade normativa das entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración. O Regulamento orgánico. Os Bandos.

Tema 8. A función pública. Clases de empregados públicos. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación e avaliación dos recursos humanos. Réxime de incompatibilidades.

Tema 9. Formas da acción administrativa con especial referencia á Administración Local. A actividade de fomento: as subvencións e normativa aplicable. A actividades de policía: as licenzas e autorizacións administrativas, as súas clases. O servizo público local: formas de xestión do servizo público local.

Tema 10. Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Réxime xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.

Tema 11. Contratación pública: tipos de contratos segundo a Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Principios xerais da contratación pública: publicidade, concorrencia e transparencia. Os procedementos de adxudicación. Especial referencia ao contrato menor: límites, requisitos e tramitación.

Tema 12. O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Utilización: autorización e concesión.

Tema 13. A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos.

Tema 14. Ofimática e ferramentas de xestión: procesadores de texto e follas de cálculo a nivel usuario. O correo electrónico e a xestión de arquivos da administración local.

Cod. Validación: 367A95SEE5FSQHM9Q9SAK33QX
Corrección: https://covelo.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 14