

Bases que rexerán o procedemento para a selección de UN AXUDANTE ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS XERAIS do Concello de Castrelo do Val, mediante o sistema de Concurso-Oposición

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria.

1. O obxecto destas bases é regular a contratación por este concello dun Axudante administrativo e de servizos xerais do Concello de Castrelo do Val.
2. O contrato que se subscribirá é o que regula o artigo 15.1.a) do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real decreto legislativo 1/1995, do 24 de marzo.
3. Funcións: O cometido funcional do posto versará sobre a realización das funcións e tarefas que lle son propias, e en xera, as propias dun axudante administrativo e de servizos xerais.
 - 3.1. Prestación de apoio administrativo en calquera departamento e tarefas de atención ao público.
 - 3.2. Redacción de documentos e escritos, incorporación dos documentos aos expedientes así como o seu arquivo e rexistro.
 - 3.3. Notificacións municipais e inserción en lugares públicos de información de carácter municipal (bandos, edictos e anuncios nos lugares de costume).
 - 3.4. Apoio a técnicos municipais e colaboración cós de outras administracións públicas en traballos de campo, localización de inmobles, etc.



- 3.5. Apertura e control para o seu bo funcionamento das instalacións lúdicas e deportivas municipais.
- 3.6. Manexo de bases de datos e boletíns oficiais.
- 3.7. Lectura de contadores de auga para a elaboración do padrón cobratorio.
- 3.8. Control das instalacións da piscina municipal.
- 3.9. Realización de tarefas administrativas de oficina: teléfono, correo, fotocopiadora, escaner, planos catastrais, solicitudes de cortas e queimas, manexo de aplicación informática de oficina e programas informáticos de uso na administración local (gestiona, localtex, ginsa ...).
- 3.10. Realización de tarefas administrativas de contabilidade municipal (registro de facturas, contabilización das mesmas, pago a provedores, control contable e orzamentario...)
- 3.11. Traballos que teñan que ver cós dunha xestión administrativa.
- 3.12. Outras funcións encomendadas pola Alcaldía.

SEGUNDA. Bases específicas.

- 1. Número de prazas: 1.
- 2. Categoría profesional: Axudante administrativo e de servizos xerais.
- 3. Duración: Catro (4) meses.
- 4. Contrato laboral que se formalizará: Contrato de traballo vinculado a programas de políticas activas de emprego.
- 5. Xornada laboral: Completa.
- 6. Salario bruto mensual: 1.424,50 € (incluídos todos os conceptos salariais e a parte proporcional das pagas extraordinarias).
- 7. Incorporación: Inmediata.



TERCEIRA. Condicións e requisitos dos/as aspirantes.

Os/as aspirantes que tomarán parte na selección deberán reunir, na data en que remate o prazo concedido para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Ser **español/a** ou cidadán/á dalgún estado membro da Unión Europea nos termos establecidos no artigo 56 e 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así coma estranxeiros/as con residencia legal en España.
- b) Ter cumpridos os **18 anos** de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o correcto desenvolvemento das correspondentes funcións.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, comunidades autónomas ou entidades locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercizo de funcións públicas.
- e) Non estar incurso/a en causa vixente de incapacidade ou incompatibilidade.
- f) Será requisito para poder concorrir ao posto estar en posesión do título de **Ciclo Medio en Xestión Administrativa, Ciclo Superior de Administración e Finanzas**, ou titulación equivalente.
- g) Coñecemento da **lingua galega**: de acordo ao establecido no artigo 51 da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia, para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administración Pública de Galicia e para garantir o uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas



no ámbito da Comunidade Autónoma, así coma a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

Polo tanto, a persoa que non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do **CELGA 3**, título superior ou equivalente, deberá superar unha proba que consistirá na realización dunha tradución por escrito dun texto en idioma castelán ó galego, nun tempo máximo de 30 minutos, cualificando o mesmo de 0,00 a 2,00 puntos. A realización desta proba é obrigatoria e eliminatoria para aqueles aspirantes que non acrediten estar en posesión, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, como mínimo do Celga 3 ou equivalente homologado.

Todos estes requisitos deberán reunirse con referencia ao último día da presentación de instancias.

CUARTA. Baremo dos méritos e da fase oposición

A) Na fase **CONCURSO** os méritos que se valorarán son os seguintes:

A.1. Experiencia profesional: a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de **3,00 puntos**.

A.1.1. Por servizos remunerados prestados nunha Administración pública na mesma categoría: 0,20 puntos por mes completo. (máximo 2,00 puntos).

A.1.2. Por servizos remunerados prestados en empresas privadas na mesma categoría: 0,10 puntos por mes completo (máximo 1,00 punto).



A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación **CONXUNTA** do **certificado de vida laboral** actualizada expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (orixinal ou copia cotexada) **e copia dos contratos de traballo**. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará. Rexeitaranse as fraccións de tempo inferiores ao mes (30 días) e os contratos a tempo parcial cunha xornada inferior á xornada completa valoraránse de xeito proporcional.

A.2. Formación: a puntuación máxima que se poderá obter neste apartado é de **1,00 punto**. Por asistencia a cursos organizados por administracións públicas ou homologados, relacionados coas función do posto ao que se opta:

- Cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos/curso.
- Cursos de ata 40 horas: 0,20 puntos/curso
- Cursos de 41 ata 60 horas: 0,30 puntos/curso.
- Cursos de 61 a 100 horas: 0,4 puntos/curso.
- Cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos/curso.

A formación dos/as traballadores/as acreditarase mediante a presentación da copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que non conste o número de horas da acción formativa, non se puntuarán, así como as asistencias a xornadas, simposios, conferencias, congresos... Cando da propia denominación do curso, non se poida deducir se o curso pode ser ou non puntuable e se teña que acudir ó programa, para que sexa obxecto de puntuación, será necesario que o seu programa estea maioritariamente relacionado cós cometidos da praza convocada.

Asimesmo, soamente se puntuarán os cursos de informática a partir do



01.01.2006, por considerar a comisión de selección, que os anteriores estarían completamente desactualizados para as funcións a desenvolver

B) Na fase **OPOSICIÓN**: consistente na realización de dúas probas, proba teórica e proba práctica, que se realizarán pola seguinte orde, e sempre que sexa posible, no mesmo día (podéndose incluso celebrar os exames en sesión de mañá e tarde), publicándose no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal (www.castrelodoval.gal), cunha antelación como mínimo de dous (2) días hábiles, a data de realización dos exercicios (cando se realicen no mesmo día) ou do primeiro exercicio da fase oposición, que se publicará xunto coa relación definitiva de persoas admitidas e excluídas ó procedemento.

B.1. Proba teórica, obrigatoria e eliminatoria, consistente en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 30 preguntas con catro respostas alternativas cada unha, nas que só unha será a correcta, baseadas no contido do programa que aparece como Anexo I das presentes bases, durante un período máximo de 60 minutos, sendo necesario acadar a puntuación mínima de 1,50 puntos (sobre 3,00 puntos) para superala e non quedar excluído do procedemento de selección. As respostas correctas sumarán 0,10 puntos cada unha e as respostas incorrectas, restarán 0,05 puntos. No caso de que o resultado da proba teórica fose negativo, tomaríase como nota final o cero (0).

B.2. **Proba práctica**: tamén obrigatoria e eliminatoria, consistente na realización dunha proba práctica sobre os contidos do temario, dirixida a apreciar as capacidades do/a aspirante relacionadas co posto de traballo. Nesta proba valorarase o grado de coñecemento do aspirante, a



celeridade coa que as executa e o resultado acadado na mesma; valoración máxima de 3,00 puntos, tendo que acadarse un mínimo de 1,50 puntos para non quedar eliminado do proceso de selección.

*NOTA: Os examen celebraranse á porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, os asesores ou colaboradores designados por éste e os opositores.

As puntuacións dos exames publicaranse no taboleiro de anuncios do concello de Castrelo do Val e na páxina web do concello (www.castrelodoval.gal), as cualificacións dos aspirantes en cada un dos exercicios serán publicadas no taboleiro de anuncios do concello dentro dos tres días hábiles seguintes os da realización do exercicio.

Cando non sexa posible realizar as probas no mesmo día, publicarase no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal, a data, lugar e hora de realización das outras probas; dita publicación realizarase con 24 horas de antelación cando menos a tal realización.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen.

QUINTA. Forma e prazo da presentación de solicitudes.

1. As solicitudes para participar neste concurso presentaranse, conforme ao modelo que figura como anexo I das bases, no prazo de **CINCO días hábiles** no Rexistro xeral do Concello, en horario de **09.00 a 14.00 h.**, ou na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas, sendo **imprescindible** neste caso comunicar a remisión da documentación vía correo electrónico ao Concello (administracion@castrelodoval.gal). O dito correo electrónico deberá ter entrada no prazo de presentación das



solicitudes, pois noutro caso non serán admitidas.

2. O referido prazo computarase a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (**BOP**) de Ourense, achegándose a seguinte documentación:

- a. Instancia. (**Anexo I**)
- b. Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros/as.
- c. Vida Laboral (orixinal ou copia compulsada)
- d. Acreditación documental xustificativa dos méritos esixidos (experiencia e formación).
- e. Declaración xurada de cumprir cos requisitos necesarios para contratar coa Administración pública, así como de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente (**Anexo II**).
- f. Fotocopia da titulación requirida para o acceso ao posto. No seu defecto, e de ser o caso, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo; no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse certificación do Ministerio de Educación e Ciencia en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso.
- g. De ser o caso, aportación do **CELGA 3**, título superior ou equivalente.

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

SEXTA. Tribunal cualificador



1. O tribunal, que terá como función a valoración dos méritos alegados polos aspirantes e as probas establecidas nas bases, estará integrado polos seguintes membros:

- Presidenta: Axente de emprego e desenvolvemento local do Concello de Castrelo do Val.
- Secretario: O da corporación.
- Vogal: Persoal Laboral Fixo da Mancomunidade de municipios da comarca de Verín.

O tribunal está facultada para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficacia.

O tribunal valorará a documentación presentada na fase de concurso e as probas realizadas na fase oposición, de acordo ás bases da convocatoria.

O tribunal poderá dispor a incorporación de asesores especialistas, os/as cales se limitarán ao exercizo das súas especialidades técnicas, que serán a única base da súa colaboración co órgano de decisión e que actuarán con voz pero sen voto.

No suposto de que forme parte do tribunal algunha persoa allea ao Concello, terá dereito a percibir indemnización por a asistencia correspondente segundo o Real Decreto 462/2002 do 24 de maio.

SÉTIMA. Procedemento de selección

Rematado o prazo de presentación de instancias, por resolución da Presidencia aprobarase a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as ao concurso. A mesma resolución do Alcalde conterá a composición do tribunal, o lugar, data e hora das probas. A lista fixarase no Taboleiro de



anuncios e na páxina web do Concello de Castrelo do Val (www.castrelodoval.gal), concedéndose un prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación no taboleiro e na páxina web municipal para reclamacións, emenda de erros ou achega de documentación complementaria.

Concluído este prazo resolverase sobre a lista de admitidos, excluídos e alegacións presentadas; No caso de non habelas, a lista provisional entenderase elevada a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

A orde de clasificación definitiva de todos/as os/as aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións totais obtidas no proceso selectivo.

En ningún caso o tribunal cualificador poderá propoñer para a contratación maior número de aspirantes que prazas convocadas.

De acordo coa clasificación, elevarase ao alcalde, ademáis da acta da sesión, a proposta de nomeamento do/a aspirante, procedendo o alcalde ao nomeamento do/a aspirante seleccionado/a, efectuándose a formalización do correspondente contrato laboral.

Non obstante o anterior, e có fin de asegurar a cobertura do posto, cando se produzan circunstancias ou necesidades en torno ao posto que o aconsellen, acudiros á clasificación dos/as aspirantes/as por orde de puntuación, para eventuais contratacións.

OITAVA. Recursos.

Estas bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo poderán ser impugnados polos interesados utilizando os medios previstos na Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e na Lei 7/1985,



do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

NOVENA. *Protección de datos.*

De acordo coa Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos Persoais, infórmase aos participantes nesta convocatoria de que os seus datos persoais serán almacenados neste Concello, coa única finalidade de ter en conta a súa candidatura para o posto ofertado.

DÉCIMA. Normas de aplicación.

En todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido nas seguintes normas:

- a) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público
- b) Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- c) Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- d) Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- e) Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local



ANEXO I: Modelo de instancia

NOME E APELIDOS _____

DNI _____ DATA NACEMENTO _____

R/ _____ LOCALIDADE _____

PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

EXPÓN:

Que informado/a da convocatoria para a selección de 1 AXUDANTE ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS XERAIS, considera reunir os requisitos esixidos nas bases da dita convocatoria e achega a documentación precisa para isto; e polo que,

SOLICITA:

Ser admitido/a ao proceso de selección para a praza de 1 AXUDANTE ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS XERAIS

Castrelo do Val, ____ de _____ 2026

Asdo. _____

Ayuntamiento de Castrelo do Val

RÚA Toural 15, CASTRELO DO VAL. 32625 (Ourense). Tfno. 988419002. Fax: 988419122



Sra. ALCALDESA DO CONCELLO DE CASTRELODO VAL

ANEXO II: Modelo de declaración xurada

D./

Dna.....,co
n DNI.....e domicilio en.....declaro:

Que reúno os requisitos necesarios para contratar coas administracións públicas, que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente, que non fun separado mediante expediente disciplinario do servicio de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado/a ou inhabilitado/a.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de contratación de 1 praza de AXUDANTE ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS XERAIS, asino esta declaración, baixo a miña responsabilidade, en Castrelo do Val,.....de.....de 2026.

(Asinado polo/a interesado/a)

Ayuntamiento de Castrelo do Val

RÚA Toural 15, CASTRELO DO VAL. 32625 (Ourense). Tfno. 988419002. Fax: 988419122



ANEXO III: TEMARIO

- a) Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local
- b) Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración local de Galicia
- c) A Constitución Española de 1978: Principios xerais, estrutura e contido.
- d) A Protección de Datos de Carácter persoal.
- e) Rexistro de entrada e saída. Requisitos na presentación de documentos. Notificacións e comunicación. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa.
- f) Ordenanzas e regulamentos das eell. Procedemento de elaboración e aprobación. Bandos da Alcaldía.
- g) Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Os tributos. As ordenanzas fiscais.
- h) Bens das eell. Concepto e clasificación. Adquisición e enaxenación. Modalidades de uso e aproveitamentos.
- i) A notificación administrativa. Concepto. Medios para a súa práctica. Cómputo de prazos.
- j) As licenzas de obra e comunicación previas.
- k) A atención ao público: atención personalizada e información ao cidadán. Queixas e suxerencias.
- l) A comunicación na Administración: concepto, importancia elementos e tipos de comunicación. O uso correcto da linguaxe administrativa.



- m) Apertura e peche de edificios e locais. Control dos accesos ao edificio. Recepción do público.
- n) Traballos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. Correspondencia e paquetería: envíos postais. Reparto e distribución de documentación e correspondencia.
- o) Traballos auxiliares de oficina: Almacenamento de materiais, estanterías, colgadores e outros elementos. Almacenamento de materiais perigosos. Retirada e reciclaxe de residuos.
- p) Localización e interpretación de planos catastrais. Rueiro e mobilidade en Castrelo do Val. Ubicación e características de inmoables de titularidade municipal.
- q) Mantemento de edificios e instalacións. Nocións básicas sobre o mantemento das instalacións eléctricas. Mantemento de auga, gas e calefacción.
- r) As oficinas municipais do Concello de Castrelo do Val. Cometidos do axudante de servizos xerais.
- s) O Concello de Castrelo do Val. Organización administrativa, funcionamento e territorio.

