



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### MUROS

*Bases e convocatoria reguladoras do proceso selectivo para a contratación laboral como interino a xornada completa, por substitución, dunha director/a do CIM, así como a creación dunha bolsa de emprego*

Por Resolución desta Alcaldía núm.1185/2024 de 31 de outubro, aprobáronse as bases e a convocatoria reguladoras do proceso selectivo para a contratación laboral como persoal interino a xornada completa por substitución por IT, dun/ha director/a do CIM, así como a creación dunha bolsa de emprego (Grupo I), e que se transcriben a continuación:

#### **BASES E CONVOCATORIA REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL COMO INTERINO A XORNADA COMPLETA, POR SUBSTITUCIÓN, DUN/HA DIRECTOR/A DO CIM, ASI COMO A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO**

##### **PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

Constitúe o obxecto desta convocatoria a contratación de duración determinada mediante contrato de interinidade por incapacidade temporal dun/ha Director/a do Centro de Información á Muller do Concello de Muros (CIM), a través do procedemento de selección que se sinala nestas bases, de conformidade co disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais disposicións de pertinente aplicación.

As retribucións mensuais serán as previstas no Orzamento Xeral desta Corporación para 2024 en relación co devandito posto de traballo.

**Sistema de provisión:** concurso- oposición libre.

##### **Funcións a desempeñar.**

As funcións son as previstas no artigo 11 do Decreto 130/2016, de 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así coma para a modificación e extinción do seu recoñecemento (DOG 03/10/2016):

- a) Coordinación da atención específica a mulleres vítimas de violencia de xénero, poñendo á súa disposición os recursos existentes na Comunidade Autónoma a través da xestión urxente dos servizos policiais, sanitarios, xudiciais e sociais que sexan oportunos.
- b) Coordinación da atención específica a mulleres vítimas de violencia de xénero, poñendo á súa disposición os recursos existentes na Comunidade Autónoma a través da xestión urxente dos servizos policiais, sanitarios, xudiciais e sociais que sexan oportunos.
- c) Coordinación da atención específica a mulleres en situación de especial vulnerabilidade. c) Información sobre os recursos dispoñibles no seu ámbito territorial.
- d) Organización, xestión e seguimento de conferencias, encontros, xornadas, exposicións ou cursos.
- e) Divulgación e sensibilización da problemática das mulleres impartindo charlas, conferencias, participando en medios de comunicación, etc.
- f) Información e asesoramento ao colectivo LGTBI encamiñada á integración e á igualdade de oportunidades das persoas que o integran en todos os ámbitos.
- g) Información sobre cursos, estudos e xornadas que se programen no seu ámbito territorial, así como sobre as actividades e servizos desenvolvidos polo órgano competente en materia de igualdade da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.
- h) Organización de exposicións e xestión de programas.
- i) Fomento do asociacionismo e a participación cidadá das mulleres e do colectivo LGTBI.
- j) Recepción, canalización e tramitación de denuncias en materia de discriminación por razón de xénero ou por razón da identidade e a orientación sexual no ámbito da publicidade e os medios de comunicación.

- k) Coordinación, de ser o caso, do centro de documentación.
- l) Coordinación con outros servizos pertencentes a outras institucións públicas ou privadas.
- m) Elaboración e supervisión de memorias e informes.
- n) Promoción da formación continua do persoal dependente do CIM nas materias relacionadas co obxecto e funcións do centro.
- ñ) Comunicación ao órgano competente en materia de igualdade da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia dos datos relativos ao funcionamento do centro e da súa variación e achega da documentación que corresponda, así como achega da información demandada ao abeiro das letras l) e m) do artigo 5 deste decreto.
- o) Atención individualizada e seguimento ás persoas usuarias mediante o asesoramento persoal, telefónico ou por escrito.
- p) Realización de calquera outra actividade que favoreza a consecución do principio de igualdade. q) Calquera outra función inherente á condición de directora/or do CIM.
- q) Realización de valoracións e orientacións psicolóxicas, así como a emisión dos informes que se consideren pertinentes.
- r) Intervención individual.
- s) Realización de informes psicolóxicos en aqueles supostos nos que sexan solicitados por organismos públicos.
- t) Realización de prácticas de grupo e talleres de autoestima.
- u) Participación nas actividades do CIM.
- v) Colaboración na elaboración de memorias e documentos.
- w) Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actuación, lle encomende a persoa que exerce a dirección do CIM.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos todos e cada un na data en que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación e mantelos ata o momento da formalización do nomeamento:

- a) Nacionalidade. Ter a nacionalidade española ou ser nacional dun Estado membro da Unión Europea ou doutros Estados, nos termos previstos no artigo 57 do TREBEP. Así mesmo os estranxeiros con residencia legal en España poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.
- b) Idade: Ter cumpridos os 16 anos de idade.
- c) Capacidade funcional: Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do presente contrato. O cumprimento deste requisito acreditarase mediante certificado médico oficial.
- d) Habilitación: Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fora separada ou inhabilitada. No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- e) Compatibilidade: Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- f) Titulación: Estar en posesión da titulación universitaria de grao en Psicoloxía
- g) Formación: Acreditar un mínimo de 200 horas de realización de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades por razón de xénero e/ou violencia de xénero.
- h) Experiencia: Acreditar experiencia, por un período de seis meses, nalgún dos seguintes eidos: igualdade de oportunidades por razón de xénero ou da diversidade sexual, desenvolvemento comunitario, voluntariado e dinamización social ou de grupos ou, coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalgunha das entidades descritas no Rexistro de Acción Voluntaria na sección I (entidades de acción voluntaria)

- i) Estar en posesión do CELGA 4, ou equivalente. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e na Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no art.51.2 da LEPG os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega requirido (CELGA 4 ou equivalente), deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto para o segundo exercicio previsto na base 6.2,2, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

#### 4. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As solicitudes para formar parte do proceso selectivo (Anexo II) presentaranse preferentemente pola sede electrónica do Concello de Muros (sede.muros.gal). O prazo para a presentación de solicitudes remata aos 10 días hábiles a contar dende o día seguinte a publicación destas bases no BOP

Igualmente, estas solicitudes tamén poderán presentarse no rexistro xeral do Concello, en horario de 9.00 a 14.00 h, ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Neste último caso, as persoas aspirantes deberán comunicalo, enviando copia da instancia presentada durante o mesmo prazo ca o de presentación de solicitudes, onde quede claramente reflexado a data de presentación da solicitude ao seguinte enderezo electrónico: [notifica@muros.gal](mailto:notifica@muros.gal), en caso contrario, quedarán excluídas do proceso selectivo.

As persoas aspirantes poderán obter copia do Anexo II (modelo de solicitude) no Rexistro xeral do Concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica (sede.muros.gal) e na páxina web (muros.gal) do Concello de Muros.

Xunto coa solicitude (Anexo II), as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- Copia do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado no apartado f) da base segunda.
- A acreditación da realización das actividades formativas contida no apartado g) da base segunda efectuarase mediante a achega, a presentar inescusablemente coa solicitude de participación no proceso selectivo, dos certificados de asistencia/diplomas ós cursos debidamente acreditados e homologados, onde constarán número de horas.
- A acreditación da experiencia contida no apartado h) da base segunda como requisito de admisión, efectuarase mediante a achega do certificado emitido polo órgano competente da correspondente administración/ empresa/ asociación, no que se indiquen: o posto, as funcións desempeñadas e o tempo durante o que prestaron estes servizos/voluntariado e a xornada, así como a vida laboral
- Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, do nivel de coñecemento da lingua galega requirido segundo o sinalado no apartado g) da base cuarta (CELGA 4 ou equivalente).
- Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Só se terán en conta para o concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.

A antedita acreditación documental realizarse mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da LPACAP (ou aqueloutras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos do Concello e será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei. A citada resolución publicarase, a título informativo e complementario, na sede electrónica do Concello de Muros

Os/as aspirantes excluídos/as, dispoñen dun prazo de tres días hábiles, contado desde o seguinte ao da publicación da antedita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos.

Posteriormente, a Alcaldesa declarará aprobada a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello. Na mesma resolución o Alcalde determinará o lugar, data e hora da celebración do primeiro exercicio, así como a composición do tribunal cualificador. A citada resolución publicarase, a título informativo e complementario, na sede electrónica do Concello de Muros.

3.- De non existir aspirantes excluídos/as, publicarase unicamente a lista definitiva de admitidos/as

#### **QUINTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR**

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade e paridade entre homes e mulleres, así como aos restantes requisitos previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 59 da Lei do emprego público de Galicia), estará conformado por unha Presidencia, unha Secretaría e tres Vogalías con titulación igual ou superior ao requirido para o postos de traballo que se pretende cubrir.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a.

De todas as reunións que celebre o tribunal, a secretaría do tribunal redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir e comunicaranos á autoridade convocante, cando concorran algunha das circunstancias previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das administracións públicas. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran estas circunstancias.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nelas (obtido, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte das asesorías que, ao efecto, poidan ter sido requiridos)

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, clasificaranse consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo (e normativa concordante e/ou substitutiva).

En todo o non previsto nestas bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados.

#### **SEXTA. PROCEDEMENTO SELECTIVO**

##### **6.1.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS.**

A data e máis a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas serán determinados pola Alcaldesa mediante resolución, xuntamente coa aprobación da listaxe definitiva de admitidos/as e a composición do tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello.

Unha vez comezadas as probas selectivas, todas as publicacións referentes a este proceso selectivo realizaránse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, sendo a data de publicación a establecida a efectos de cómputo de prazos.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, quedando decaídos no seu dereito os opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os aspirantes deberán presentarse para realizaren cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, podendo utilizar o tribunal os medios que considere oportunos.

Comezada a práctica dos exercicios, os tribunais poderán requiririlles en calquera momento aos/ás concursantes que acrediten a súa identidade.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído, previa audiencia do interesado, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocara o proceso selectivo.

A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente iniciárase segundo criterio establecido polo tribunal

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, a relación de aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida . Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de “non aptos”.

As persoas aspirantes terán un prazo de dous días dende a publicación dos acordos do tribunal para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

## **6.2.- FASE DE OPOSICIÓN (ata 20 puntos).**

As probas selectivas faranse en lingua galega e distribuiranse por defecto nesta lingua a todas as persoas candidatas, sen prexuízo de que os/as aspirantes poidan realizar os seus exercicios noutra lingua oficial. Neste caso, as persoas que queiran copia das probas noutra lingua oficial **solicitarana expresamente coa antelación debida** e por escrito, de conformidade co artigo 17.d) da Ordenanza para o impulso da lingua galega no concello de Carballo (BOP núm.226 do 27/11/2013).

O prazo mínimo entre exercicios será de 48 horas. Non obstante o anterior, naqueles casos en que o Tribunal, co consenso de todos/as os/as aspirantes, o considere conveniente poderá acordarse a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, ou nun prazo inferior ao anteriormente establecido, concedendo aos/ás aspirantes un descanso mínimo de 30 minutos.

A fase de oposición será previa á de concurso e terá carácter eliminatorio. Constará dos seguintes exercicios:

### **6.2.1 Primeiro exercicio (PROBA TIPO TEST):**

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, que consistirá en contestar por escrito, un cuestionario, tipo test, de vinte (20) preguntas con respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas co contido do programa anexo I á convocatoria durante un período máximo de 30 minutos.

O Tribunal incluírá varias pregunta reserva. As preguntas reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a vinte (20) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

### **6.2.2 Segundo exercicio (Avaliación do coñecemento da lingua galega),**

Unicamente obrigatorio para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido segundo a base 2.i (CELGA 4 ou equivalente).

Esta proba cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta. Consistirá nunha redacción en galego, nun tempo máximo de 30 minutos e sen axuda de dicionario, dun documento administrativo relacionado coas funcións do posto de traballo.

Deseguido cada aspirante realizará unha proba oral dun máximo de 10 minutos.

Correspóndelle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de “apto/a”, e quedan eliminados/as do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden a dita cualificación.

Estas probas serán acordes ás características funcionais da vacante convocada, para demostrar unha competencia semellante á esixida para obter o certificado CELGA 4.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da súa realización

## **6.3.- FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS. (ata 10 puntos)**

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificadas polos/as aspirantes.

Só se terán en conta para o concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.

A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio e non poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición. As puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características dos postos de traballo, segundo o seguinte:

### **6.3.1.- Experiencia profesional (máximo 7 puntos)**

Por servizos prestados en calquera administración pública en cometidos e categoría semellantes os da praza obxecto de convocatoria: 0,10 puntos/mes -

Por servizos prestados en calquera administración ou empresa privada en cometidos e categoría semellantes os da praza obxecto de convocatoria: 0,05 puntos/mes ata un máximo de 2 puntos.

Para acreditación da experiencia profesional será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola Administración da Seguridade Social, que se acompañará, inescusablemente, da copia do contrato ou, no seu caso, certificación de servizos prestados expedida pola administración correspondente no caso de servizos prestados para unha administración pública, onde se especifique a categoría profesional e o tempo traballado.

En ningún caso serán valorados méritos non acreditados documentalmente. En todo caso, para terse en conta, dos citados documentos deberá desprenderse a categoría do posto e as funcións e tarefas realizadas.

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

### **6.3.2 Formación específica. Cursos de formación e perfeccionamento (máximo 3 puntos)**

Cursos de formación, realizados nos últimos 5 anos, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e que foran convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais e Cámaras de Comercio.

#### **Valoración dos cursos:**

Por cada curso de 50 a 100 horas: 0,50 puntos.

Por cada curso de 101 a 200 horas: 1,00 puntos.

Por cada curso de 201 a 301 horas: 1,25 puntos.

Por cada curso de máis de 300 horas: 1,75 puntos.

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repetira a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración.

Así mesmo non se valorarán, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

A formación acreditarase mediante título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa, orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas organizados por universidades, escolas de administración pública, organismos de titularidade pública, ou demais entes de similar condición .

### **6.4.- CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS.**

Á cualificación obtida polos aspirantes, resultante da suma da puntuación outorgadas na fase de oposición e da fase de concurso, acadándose así a puntuación final, sendo seleccionado/a aquel/a que obteña maior puntuación global

#### **SÉTIMA.- PROPOSTA DE APROBADOS/AS E LISTAXE DE RESERVA.**

7.1.- Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal publicará, no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello, a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación e elevará dita relación, xunto coa acta da última sesión e a proposta de contratación, á Alcaldesa para que formalice o correspondente contrato. No caso de empate nas puntuacións de dúas ou máis persoas candidatas, este derimirase pola maior puntuación no primeiro exercicio. No caso de persistir o empate o tribunal realizará un sorteo público para dirimilo.

7.2.- O Tribunal non poderá facer proposta de contratación a favor dun número de aspirantes superior ao das prazas convocadas. Calquera proposta que inclúa máis nomes que prazas convocadas ou contradiga o anteriormente establecido, será nula de pleno dereito.

7.3.- Así mesmo, na acta da última sesión o tribunal elaborará e publicará no Taboleiro de Anuncios da sede do Concello de Muros a relación de todas as persoas aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran incluídos na proposta de contratación, ordenados por orde descendente, aos efectos de confeccionar unha listaxe de reserva e poder, se así se considera oportuno, ser nomeados ou contratados provisionalmente para cubrir as vacantes que se produzan ou

as ausencias por desfrute de licencias regulamentarias, por incapacidade temporal, necesidades do servizo etc., ou por se fose necesario cubrir a baixa ou renuncia do/a seleccionado/a ou no suposto de que o/a seleccionado/a non presente a documentación requirida. Darase traslado á Alcaldía para que, no exercicio das súas atribucións, dite resolución de aprobación da listaxe de reserva, que tamén será obxecto de publicación Taboleiro de Anuncios .

7.4 A proposta do tribunal, aprobada por Decreto da Alcaldía, notificarase telefonicamente á persoa interesada para que subscriba o contrato laboral. A persoa que realice os chamamentos deberá deixar constancia do mesmo si ocorre algunha incidencia. Se a persoa candidata rexeita a contratación ou non se presenta a asinar o contrato na data sinalada, agás por causa xustificada (baixa médica, paternidade/maternidade ou contrato laboral (máximo 1 vez) pasará ao último posto da lista. O chamamento farase sempre empezado pola primeira persoa dispoñible da lista.

#### 7.5 Funcionamento da bolsa de emprego

A bolsa de emprego, segundo a orde de puntuación obtida, funcionará de acordo coas seguintes normas:

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 telefonicamente. Tamén poderase realizar mediante remisión de correo-electrónico ou SMS. Nestes supostos, o/a empregado/a público que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tivo ou non resposta.

A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado, ou a ausencia de resposta ao chamamento suporá que o/a candidato/a pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego.

Considéranse causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o/a candidato/a ao último lugar da lista, e quedará na mesma posición da lista como non dispoñible ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- Estar en situación de incapacidade temporal, debidamente acreditado.
- Estar en situación de baixa por maternidade, paternidade ou adopción, debidamente acreditado.
- Falecemento ou enfermidade grave de familiar ata segundo grado, debidamente acreditado.
- Estar en situación de emprego activo, debidamente acreditado (Este suposto só se poderá xustificar 1 vez).
- Outras causas debidamente xustificadas.

As persoas aspirantes que xustifiquen algún destes extremos, quedaran en suspenso nos chamamentos ata que comuniquen ao concello que están dispoñibles para traballar.

Unha vez chamada a persoa candidata segundo a orde de prelación da bolsa de emprego, a persoa candidata deberá achegar no improrrogable prazo de dous (2) días:

1. Declaración xurada de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das tarefas inherentes ao posto ofertado.
2. Declaración de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao 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/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a á sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
3. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social.
4. Certificado de número IBAN de conta bancaria a nome do traballador/a.

Non será necesario presentar a documentación dos puntos 3 e 4 cando xa figure nos expedientes do Servizo de persoal ou Tesourería do Concello de Muros.

Quen dentro do prazo indicado, e agás os casos de forza maior, non presentase a documentación exixida nas bases da convocatoria, ou do exame da mesma deducítese que carecen dalgún dos requisitos esixidos polas mesmas, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, pasarán ao ao final da lista, e de ser o caso, tamén poderán ser eliminadas da bolsa de emprego, sen prexuízo da responsabilidade na que puídesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Comprobada a documentación anterior a Alcaldía mediante Resolución procederá a súa contratación.

No suposto de que unha mesma persoa aspirante fora chamada para ocupar dous ou máis postos correspondentes á bolsa de emprego, deberá optar por un deles, deixando constancia por escrito.

O cesamento producirase polo transcurso do prazo ou causa da contratación prevista ou por Resolución da Alcaldía de conformidade co establecido na lexislación vixente.

#### **OITAVO. INCIDENCIAS**

O tribunal de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presentes a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **NOVENO. DATOS DE CARÁCTER PERSOAL**

Os datos persoais obtidos neste procedemento serán tratados, na súa condición de responsable, polo Concello de Muros coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que deriva da xestión deste procedemento. O tratamento dos datos basease no cumprimento dunha misión de interese público. Con todo, determinados tratamentos poderán fundamentarse no consentimento das persoas interesadas.

Os datos serán comunicados ás administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello de Muros ou presencialmente nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Todo o cal, infórmase en cumprimento do disposto no art. 11 e ss. da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e a súa normativa de desenvolvemento.

#### **DECIMO. NORMATIVA APLICABLE**

O proceso selectivo rexerese polo establecido nestas bases. Para o non previsto nelas, será de aplicación a lexislación vixente.

#### **UNDÉCIMO. RECURSOS**

Contra esta resolución, que pon fin á vía administrativa, poderase interpor, con carácter potestativo, recurso de reposición no prazo dun mes perante o propio órgano que a ditou, ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses perante o Xulgado do Contencioso Administrativo da Coruña. Os prazos contaranse dende o día seguinte á publicación da resolución.

Se se interpón o recurso de reposición, non se poderá acudir ao contencioso administrativo ata que o Concello resolva expresamente o primeiro ou se produza a súa desestimación presunta. O prazo de que dispón o Concello para ditar e notificar a resolución do recurso de reposición será o de un mes contado dende a presentación do recurso. Unha vez transcorrido ese tempo sen que se ditase e notificase a resolución, entenderase desestimado o recurso de reposición para os efectos de interpoñer o contencioso administrativo.

Todo iso sen prexuízo de calquera outro recurso ou acción que xulgue oportuno.

**SEGUNDO.** Publicar o texto íntegro das bases reguladoras e a convocatoria que han de rexer as probas selectivas deste procedemento selectivo no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello: [sede.muros.gal](http://sede.muros.gal), e na páxina web do Concello: [www.muros.gal](http://www.muros.gal), aos efectos de publicidade.

**TERCEIRO.** Dar traslado deste acordo á Intervención e dar conta ao Pleno da corporación na seguinte sesión que se celebre.



**ANEXO I: TEMARIO**

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido. Principios xerais. Os valores superiores na Constitución Española. Os dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión.

2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Contido. Competencias da Comunidade Autónoma. O Goberno da Comunidade Autónoma de Galicia. O Parlamento de Galicia. O Valedor do Pobo. A Administración pública da Comunidade Autónoma. O Consello da Xunta.

3. Acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e executividade do acto administrativo. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. A revisión dos actos administrativos. A acción de nulidade. A revogación dos actos.

4. Procedemento administrativo. Concepto e natureza. Fases do procedemento administrativo. O réxime do silencio administrativo. Os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación e clases de recursos.

5. Procedemento administrativo: natureza e fins. Regulamentación legal. Principios xerais de procedemento administrativo. Os interesados no procedemento administrativo. Dereitos dos cidadáns, en particular, acceso aos rexistros e arquivos. Termos e prazos. As fases do procedemento: iniciación, ordenación e instrución. Participación dos interesados. Terminación do procedemento: A resolución. Terminación convencional. Outros modos de terminación: desestamento, renuncia e caducidade. O silencio administrativo.

6. As administracións locais. O municipio. A provincia. Outras entidades locais. A organización Municipal: órganos necesarios e complementarios. O Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, Tenentes de Alcalde e Concelleiros delegados: atribucións. Outros órganos complementarios. Poboación e termo municipal.

7. O funcionamento das entidades locais. Potestade regulamentaria das corporacións locais: órganos titulares. As Ordenanzas e Regulamentos: procedemento de elaboración. Réxime xurídico e impugnación de acordos. A publicación das normas locais.

8. As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. As Ordenanzas fiscais. O presuposto das entidades locais. procedemento de aprobación e modificación

9. O Goberno do Estado. Composición e funcións. A relación de confianza das Cortes Xerais e o Goberno. As Cortes Xerais. Composición e funcións. O Defensor do Pobo.

10. A Administración Xeral do Estado. Concepto, características e clasificación. Órganos centrais. Outros órganos administrativos. Órganos periféricos.

11. Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. O marco legal da actividade subvencional: principios, órganos competentes, dereitos e obrigas dos beneficiarios e procedemento de concesión. A xustificación. As infraccións e sancións.

12. Principais novidades na contratación administrativa coa LCSP. Tipos de contratos. Negocios excluídos. Principios da contratación do sector público.

13. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia: principios xerais e obxecto da lei. Estrutura dos servizos sociais en Galicia. Servizo Sociais Comunitarios Básicos. Servizos Sociais Especializados. 14. Funcións e obxectivos dun Centro de Información ás Mulleres (CIM). Normativa reguladora. Persoal e medios dun CIM. A dirección-coordinación no CIM, funcións e ámbitos de actuacións.

15. Diferenza entre os conceptos de sexo e xénero. Estereotipos de xénero. Socialización de xénero. O papel do sistema educativo na socialización diferencial. Coeducación e Educación non sexista. O papel da familia no proceso de socialización. O papel dos medios de comunicación na socialización diferencial: contido escrito, oral ou visual. A linguaxe como vehículo de discriminación das mulleres: O sexismo na linguaxe.

16. As mulleres e o traballo: Traballo remunerado e non remunerado. Segregación xenérica do mercado laboral: Horizontal e vertical. Teito de cristal na carreira laboral das mulleres. Brecha salarial de xénero.

17. A conciliación da vida familiar, persoal e laboral. Medidas que facilitan a conciliación: adaptación da duración e distribución da xornada de traballo, permisos, vacacións, excedencias, medidas específicas en supostos de violencia de xénero e riscos por embarazo e lactación. A Lei 4/2001, do 31 de maio, reguladora da mediación familiar: definición, finalidade, e desenvolvemento das actuacións de mediación.

18. A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

19. Normativa autonómica sobre igualdade: Decreto Lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

20. Os Plans de igualdade de oportunidades. Contido, estrutura e fins. VI Plan galego para a igualdade entre mulleres e homes (Estratexia 2013-2015). II Plan para a Igualdade de Oportunidades entre Mulleres e Homes do Concello de Muros.

21. A Violencia de xénero: Delimitación conceptual. Tipos de violencia cara ás mulleres. O ciclo da violencia de xénero. Mitos e realidades da violencia contra as mulleres.

22. Consecuencias e efectos do maltrato contra as mulleres a nivel de saúde, familiar e laboral. Recursos sociais para mulleres vítimas de violencia de xénero na Comunidade Autónoma de Galicia.

23. Normativa estatal de prevención e tratamento da violencia de xénero: Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero. Novidades introducidas polo Real Decreto Lei 9/2018, do 3 de agosto, de medidas urxentes de desenvolvemento do pacto de estado contra a violencia de xénero. A Orde de Protección das Vítimas da Violencia Doméstica.

24. Normativa autonómica de prevención e tratamento da violencia de xénero: Lei galega 11/2007, do 27 de xullo, para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero. Protocolos de actuación. Equipamentos, programas e recursos. Lei 12/2016, de 22 de xullo, pola que se modifica a Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

25. Marco normativo do menor. A Lei Orgánica de Protección Xurídica do Menor e a Lei Orgánica de responsabilidade penal do menor.

26. Programas e recursos da Secretaría Xeral de Igualdade (Xunta de Galicia). Axudas e subvencións da Secretaría Xeral de Igualdade (Xunta de Galicia).

27. O programa ATENPRO: Servizo Telefónico de Atención e Protección ás vítimas da violencia de xénero

28. Unións de feito ou more uxorio. O Rexistro de Autonómico de Parellas de Feito. Os Rexistros Municipais de Parellas de Feito a súa coordinación co Rexistro Autonómico.

29. Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.

30. Asistencia xurídica gratuíta. Requisitos, procedemento e regulación legal. A intervención xurídica en situacións de crises matrimoniais: A actual regulación xurídica da separación, divorcio e a nulidade matrimonial.

32. Medidas previas, provisionais e definitivas á demanda de nulidade, separación ou divorcio. Concepto, regulación e aspectos procesais. Modificación de Medidas definitivas.

33. Réxime económico matrimonial: Clases e efectos. Regulación xurídica.

Muros, 31 de outubro de 2024

A alcaldesa

D<sup>a</sup> María Lago Lestón

2024/7704