

RECURSOS HUMANOS. SELECCIÓN	
EXPTE. 3442/2024	SELECCIÓN DUN/DUNHA (1) OFICIAL DE TESOURERÍA: ÁREA DE ECONOMÍA E FACENDA
CLASE	Funcionario/a interino/a
FOR. SELECC.	Concurso-oposición

ANEXO ESPECÍFICO. BASES ESPECÍFICAS SELECCIÓN DUN/DUNHA (1) OFICIAL DE TESOURERÍA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE ECONOMÍA E FACENDA NA UNIDADE DE TESOURERÍA.

1. Especificación da praza.

O obxecto da convocatoria é a selección **dun/dunha auxiliar administrativo/a**, en réxime de funcionario/a interino/a, ao abeiro do establecido no Estatuto Básico do Empregado Público, no seu artigo 10.1.a, por acumulación de tarefas na Unidade de Tesourería da área de Economía e Facenda.

O Departamento de Tesourería por diversos motivos está sufrindo unha acumulación de tarefas, polo que para garantir o funcionamento básico do departamento, as funcións prioritarias a desenvolver polo o/a auxiliar administrativo/a, funcionario/a interino/a, serían entre outras: a atención ao público presencial, telefónica e telematicamente, así como colaborar nas funcións do departamento de conformidade co que se estableza dende el.

2. Conceptualización do posto.

- Número de postos de traballo: **UN (1)**
- Clase: funcionario/a interino/a, por acumulación de tarefas.
- Denominación do posto: **Oficial de Tesourería**
- Grupo de clasificación profesional: C2
- Xornada laboral: a tempo completo
- Duración: **estimativamente 3 meses**, con posibilidade de prórroga.
- Retribucións: As recollidas na RPT do Concello de Mos publicada no BOP nº173 de data 10 de setembro de 2019 para un posto de Oficial de Tesourería:



- Soldo base: C2
- Complemento de destino: 18
- Complemento específico: tramo puntos (336)
- Departamento ao que se adscribirá: Departamento de Economía e Facenda.

3. Funcións específicas do posto de traballo.

Ademais das funcións prioritarias indicadas no apartado 1, as xestións administrativas relacionadas ca unidade de Tesourería que inclúen as seguintes funcións:

1. Atender ó público presencial, telefónica e telematicamente.
2. Realizar os arqueos dos ingresos nas ferramenta de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
3. Realizar o cobros dos tributos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
4. Informar sobre os trámites administrativos relativos á súa área de traballo cando dita información non requira unha cualificación superior.
5. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base ás directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.
6. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo.
7. Fotocopiar, dixitalizar, ensobrar e selar documentos relativos á súa área de traballo.
8. Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo, conforme ás instrucións concretas recibidas polo seu superior xerárquico.
9. Cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.
10. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando se requira.
11. Asumir a Secretaría, titularidade ou suplencia, dalgunha Comisión Informativa, por delegación da Secretaría Xeral.
12. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Departamento adscrito.

En xeral, dar apoio ao departamento de Tesourería e Recadación en tarefas legalmente encomendadas á súa escala.



4. Requisitos específicos para participar no procedemento selectivo:

As persoas aspirantes deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española, ou nacionalidade doutro Estado sempre que se cumpran os requisitos do artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b) Ter cumprido dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que impida ou sexa incompatible co desenvolvemento das funcións do posto de traballo.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, ni atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso a corpos ou escalas de funcionario. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente ni ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso á función pública.

e) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias. A dita titulación será graduado en educación secundaria, graduado escolar, formación profesional 1º grao ou equivalente obrigatoria ou titulación equivalente.

Así mesmo, se observará o establecido na Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, de 7 de marzo.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá estarse en posesión da documentación que acredite a súa homologación.

f) Ter abonados os dereitos de exame, conforme ao establecido na Ordenanza fiscal reguladora da taxa segundo se recolle nas presentes bases.

A posesión destes requisitos, condicionarán a admisión dos/as candidatos/as ao proceso selectivo, polo que non poderán ser obxecto de valoración posterior en ningunha das fases selectivas a desenvolver.

Os/as aspirantes deberán posuír os requisitos ou estar en condicións de obtelos na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes.



5. Sistema selectivo.

Establécese o sistema de concurso - oposición.

Toda comunicación necesaria no desenvolvemento da presente convocatoria, realizarase por parte do Tribunal na Sede Electrónica do Concello de Mos (<https://mos.sedelectronica.gal>), sendo esta publicación a que establecerá todos os prazos que se poidan fixar para posibles reclamacións, quedando sempre as publicacións na paxina web como potestativa.

Este anexo, estará a disposición de todo o público na Sede Electrónica do Concello, podendo publicarse tamén na páxina www.mos.es.

5.1. PRIMEIRA FASE

FASE DE OPOSICIÓN. (30 PUNTOS)

5.1.1. Proba de coñecementos. Proba obrigatoria e eliminatoria. (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Esta proba dividirase en dúas partes, para proceder a corrección da segunda parte é imprescindible superar a primeira. O tempo máximo de realización de esta proba será de 1h 45 min.

A primeira parte consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria, máis 5 preguntas de reserva.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos. Cada pregunta acertada puntuará 0,25 puntos

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta (0,125 puntos) acertada, non puntuándose as non contestadas.

As preguntas de reserva só se valorarán cando teñan que ser empregadas por anularse algunha das corenta principais.

A segunda parte: Consistirá en un ou varios supostos teórico-prácticos de valoración obxectiva, propostos polo tribunal a realizar por escrito.

O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa establecido nestas bases e estará en consonancia cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza obxecto de convocatoria.



Para a execución dos supostos se solicitará o emprego de máquina calculadora científica non programable.

Esta proba puntuarase de cero (0) a vinte (20) puntos segundo determine o tribunal para cada un dos supostos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un dez (10) puntos.

As probas recollidas neste apartado poderán facerse de xeito consecutivo nun mesmo día segundo se indique na resolución da convocatoria para a súa celebración.

5.1.2. Segunda proba: coñecemento da lingua galega. CUALIFICACIÓN APTO/NON APTO

Exercicio obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá na tradución directa do Castelán ao Galego dun texto proposto polo tribunal cualificador sen axuda de dicionario. Esta proba ten unha duración máxima de 30 minutos e os/as aspirantes serán cualificados como apto/a ou non apto/a.

Consonte ao establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia estarán exentos da realización desta proba específica do galego os/as aspirantes que acrediten posuír no día da finalización do prazo de presentación de instancias o **CELGA 2** ou equivalente e debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

5.2. SEGUNDA FASE

FASE DE CONCURSO (8 PUNTOS)

(FORMACIÓN E EXPERIENCIA **8 PUNTOS**. Experiencia: 4 puntos / Formación e méritos académicos: 4 puntos)

5.2.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 4 PUNTOS)

5.2.1.1. Valoraranse con 0,10 puntos por mes completo, como OFICIAL DE TESOURERÍA ou AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ao servizo dunha administración pública con funcións similares ou directamente relacionadas co contido, materias, tarefas do posto que se oferta, xa sexa a través dunha relación funcionarial ou laboral, non obstante, non se valorará a experiencia como funcionario/a eventual ou de confianza. Se valorarán as funcións superiores sempre que veñan referidas a postos administrativos e cumpran o resto de requisitos desta baremación.



5.2.1.2. Valoraranse con 0,05 puntos por mes completo, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ou similar ao servizo dunha empresa privada con funcións semellantes ou directamente relacionadas co contido, materias, tarefas do posto que se oferta. Se valorarán as funcións superiores sempre que veñan referidas a postos administrativos e cumpran o resto de requisitos desta baremación.

Non computarán en ningún dos casos, o tempo de excedencia, permisos, licenzas, suspensións, incapacidades permanentes ou demais interrupcións do traballo de duración superior a 2 meses. Os períodos superpostos, contará como un único día de traballo.

Acreditación de méritos a presentar no momento do requirimento de documentación para o nomeamento como funcionario/a interino/a.

A documentación que haberá de presentarse no requirimento de documentación para o nomeamento como funcionario/a interino/a, para xustificar os méritos que se alegan para a súa valoración conforme ao baremo indicado, será a seguinte en cada caso:

- ✓ **A experiencia profesional** como oficial de tesourería/auxiliar administrativo/a ou en praza ou posto de igual contido **no ámbito da administración Pública** xustificárase:
 - **con certificación expedida pola secretaría ou calquera outro órgano da Administración** con competencias en materia de persoal, onde constarán os seguintes datos:
 - Denominación dos postos de traballo que desempeñaran con expresión do tempo que os ocupara.
 - Relación xurídica que mantivo ou mantén no desempeño dos postos coa Administración.

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

- ✓ **A experiencia profesional** como auxiliar administrativo/a ou en praza ou posto de igual contido **no ámbito da empresa privada** xustificárase:
 - con contrato ou certificado de prestación de funcións (no que conste a realización de traballos que foron obxecto de valoración, etc., e canta documentación sexa necesaria referente ás tarefas desenvolvidas, duración, dedicación, postos, etc..).

- ✓ **No caso de traballos realizados no estranxeiro** xustificárase:



- con certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e os seus períodos de tempo.

5.2.2. FORMACIÓN E MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 4 PUNTOS)

5.2.2.1. MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 2 PUNTOS)

- Por título universitario (licenciatura/grao ou equivalente ou superior) relacionada con materias e contidos propios do posto a cubrir 2 puntos.
- Por título universitario, diplomatura ou equivalente e títulos de ciclo formativo de grado superior formación profesional relacionada con materias e contidos propios do posto a cubrir 1 punto.
- Por título de ciclo formativo de grado medio de formación profesional relacionada con materias e contidos propios do posto e título de bacharelato 0,5 puntos.

5.2.2.2. OUTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (MÁXIMO 1 PUNTO)

Por cursos de formación, expedidos ou homologados por organismos oficiais, directamente relacionados coas funcións propias da praza convocada, nos que se expida diploma, certificación de asistencia ou, se é o caso, de aproveitamento ata un máximo de 1 punto de conformidade cos seguintes criterios:

- Cursos de 10 horas a 19 horas: 0,05 puntos.
- Cursos de 20 horas a 39 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 40 horas a 59 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 60 horas a 99 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 100 horas a 149 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de máis de 149 horas: 0,50 puntos.

Non se computarán cursos, xornadas, seminarios, congresos ou similares de menos de 10 horas.

Acreditarase coa correspondente fotocopia simple do título, diploma ou certificación expedida para o efecto.

Os cursos que **non especifiquen** o contido e **número de horas non se contabilizarán.**

Os cursos con contidos similares, só se valorará o que sexa máis favorable.

(*) Os cursos deberán estar relacionados coas funcións que se vaian desempeñar.



(**) Non se valorarán os cursos de informática cunha antigüidade superior a 10 anos. Os cursos de informática non poderán superar na valoración 0,5 puntos.

5.2.2.3. COÑECEMENTOS DO IDIOMA GALEGO (MÁXIMO 1 PUNTO)

- Diploma de Iniciación á Lingua Galega ou equivalente0,25 puntos
- Diploma de Perfeccionamento da Lingua Galega ou equivalente...0,50 puntos.
- Outros de grao superior ao anterior1 punto

* Só se valorará o grao superior alegado e homologado pola Dirección Xeral de Política Lingüística.

Acreditación de méritos para a súa baremación na fase concurso

Deberanse acreditar os méritos para a súa valoración na fase de concurso,
coa seguinte documentación:

1. Vida laboral
2. Anexo III de alegación de méritos debidamente cuberto.

A non aportación da vida laboral, implica que os méritos alegados non serán tidos en conta polo tribunal nin se valorarán aínda que se alegan debidamente no Anexo III.

Así mesmo, o anexo III poderá cubrirse de xeito manual ou mecánica, debendo o contido ser lexible aos efectos de que os membros do tribunal poidan valorar os méritos alegados. De non se lexible non serán tidos en conta, nin se valorarán.

DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

A fase primeira da oposición consistirá na realización dunha primeira proba de coñecementos tipo test, e dunha segunda proba de coñecementos e aptitudes composta dun ou varios supostos teóricos-prácticos sobre as funcións a desenvolver, propostos polo tribunal. E a proba de galego de ser necesaria.

A fase segunda consistirá na valoración dos méritos integrantes do currículo profesional do/a candidato/a (experiencia profesional, formación, titulación e outros méritos). O resultado da valoración farase público mediante a publicación do correspondente anuncio nos lugares de exposición pública, que constituirá o medio de notificación dos resultados aos/ás participantes no procedemento de selección, en todas a súa fases.

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos/ás aspirantes para que acrediten a súa identidade.



Os/as aspirantes serán convocados/as en chamamento único sendo excluídos/as do proceso selectivo quen non comparezan.

A orde de actuación das/os opositores/as iniciárase alfabeticamente polo/a primeiro/a apelido que comece pola letra <<H>>, de conformidade co establecido na Resolución do 31 de xaneiro de 2024 (DOG núm. 29, do 09 de febreiro de 2024) pola que se publica o resultado do sorteo realizado segundo o disposto na Resolución do 18 de xaneiro de 2024 da Consellería de Facenda e Administración Pública (DOG núm. 19, do 26 de xaneiro do 2024).

No desenvolvemento do proceso selectivo das prazas convocadas, establececese que entre a publicación na sede electrónica dos resultados da primeira proba, deberá existir cando menos un prazo de 24 horas antes da celebración do seguinte exercicio ou proba.

Os/as opositores que participen no proceso selectivo terán dereito a revisión do seu exame para a comprobación dos erros, mediante a solicitude correspondente de revisión deste.

Por iso, se lle entregará copia do exame realizado, achegándolle toda a documentación ao/á interesado/a comprensiva do exercicio, isto é, o seu exercicio tipo test e a plantilla en branco do exame tipo test xunto coas respostas correctas; e a súa proba ou suposto práctico, si este, así mesmo, o solicita.

6. Forma e lugar de presentación de instancias.

As solicitudes de inclusión na presente convocatoria presentaranse, conforme ao modelo que figura como Anexo II (MODELO DE SOLICITUDE), no prazo de **(10) dez días hábiles** a contar desde o día seguinte da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. As bases publicaranse na Sede Electrónica do Concello de Mos (<https://mos.sedelectronica.gal>), sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web do Concello www.mos.es

As solicitudes de inclusión na presente convocatoria presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, ou nas formas que indica o art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas:

- a. No rexistro electrónico da Administración u Organismo ao que se dirixan, así como nos restantes rexistros electrónicos de calquera dos suxeitos aos que se refire el artigo 2.1.
- b. Nas oficinas de Correos, na forma que regulamentariamente se estableza, (as solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo/a funcionario/a de Correos antes de seren certificadas).
- c. Nas representacións diplomáticas u oficinas consulares de España no estranxeiro.



- d. Nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.

(Rexistro de Entrada do Concello do Concello de Mos, en horario de oficina, de luns a venres, de 9.00h a 14.00h.)

- e. En calquera outro que establezan as disposicións vixentes.

Se o último día do prazo de presentación de solicitudes recae en sábado, domingo ou festivo entenderase como tal o seguinte día hábil.

Á instancia acompañaranse:

- Copia simple do DNI.
- Anexo III (*impreso alegación méritos*) cuberto, en caso de ter méritos para a súa valoración na fase concurso.
- Copia da vida laboral actualizada. Aqueles méritos que non se aleguen na instancia aínda que consten na vida laboral **non serán valorados.**
- Copia do resgardo polo ingreso da **taxa correspondente:**
 - Os dereitos de exame serán de:
 - 5,40 euros.
 - 1,20 euros se é demandante de emprego cunha antigüidade mínima de 2 meses.
 - De pagar a taxa reducida por estar máis de dous meses desempregado/a acreditarase mediante o informe de períodos de inscrición (**e tan só desta maneira**) realizada polo Servizo Público de Emprego.
 - Entidade onde se deberá facer o ingreso:

ABANCA ES64.2080.5092.08.31.1001.5753

- A falta de xustificación do aboamento dos dereitos de exame determinará a exclusión do/a aspirante. En ningún caso a presentación e o pagamento nas oficinas de referencia suporá substitución do trámite de presentación, no tempo e forma, da solicitude.

7. Listado provisional e definitivo de admitidos/as e excluídos/as.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **5 días hábiles** seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015.



Transcorrido o prazo de emenda, a alcaldesa elevará a definitiva a lista provisional, no caso de non presentarse reclamacións; ou resolverá as que se presenten declarando aprobada a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, con indicación da composición do tribunal así como o día, lugar e hora en que se constituirá o Tribunal, así como o día, lugar e hora para o comezo das probas.

Dita resolución publicarase, na Sede Electrónica (<https://mos.sedelectronica.gal>) sen prexuízo da súa publicación, de forma complementaria, na páxina web do Concello www.mos.es.

8. Tribunal de selección.

O Tribunal Cualificador estará constituído de conformidade co artigo 60 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.

A composición dos órganos de selección deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e atenderase, así mesmo, a paridade entre muller e home.

O tribunal de selección será designado pola Alcaldía, no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as. Estará composto por 5 membros e actuará de conformidade cos principios de publicidade, transparencia, obxectividade, igualdade e non discriminación.

Os seus membros deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo, non podendo formar parte dos mesmos os/as funcionarios/as interinos/as, nin o persoal temporal ou eventual.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de maioría absoluta dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente). Sendo, en todo caso, precisa a asistencia do presidente/a e do secretario/a.

Os membros dos tribunais, quedan sometidos ás causas de abstención e recusación previstas nos artigos 23 e 24 da lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.

O tribunal queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas presente a súa aplicación e deberá adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo que mellor garanta a preservación dos principios de igualdade, mérito e capacidade.

A actuación do tribunal, rexerese polo disposto nas presentes bases e nos artigos 15 e seguintes da citada Lei 40/2015. En todo caso, as decisións adoptaranse por maioría de votos.



9. Resultados do proceso de selección.

Concluído o proceso selectivo o tribunal publicará na Sede Electrónica do Concello (<https://mos.sedelectronica.gal>), así como de forma complementaria, na páxina web www.mos.es, a relación de aprobados/as pola orde de puntuación obtida e formulará proposta de nomeamento que terá carácter vinculante para a Presidencia.

A cualificación final do proceso selectivo estará determinada pola puntuación final acadada que será o resultado da suma das puntuacións obtidas en cada un dos exercicios da fase de oposición máis a do concurso.

En caso de empate nas puntuacións totais finais de dous/dúas ou máis aspirantes, en primeiro lugar este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no segundo exercicio da fase de oposición e, se isto non fose suficiente, pola puntuación obtida no primeiro exercicio.

De persistir o empate, en segundo lugar este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida na valoración dos méritos relativos á formación, sen ter en conta o límite de puntos.

Se seguise existindo empate, en terceiro lugar este resolverase tendo en conta o que sume o maior número de días traballados en experiencia profesional sen ningún tipo de límite.

Se continuase o empate, en cuarto lugar este resolverase tendo en conta o que sume o maior número de horas de formación, sen ningún tipo de límite.

Por último, de existir aínda empate, resolverase por orde alfabética do primeiro apelido dos/as aspirantes, iniciándose a letra pola orde resultante do sorteo celebrado para os efectos da resolución do empate no proceso selectivo. O dito sorteo publicarase cun mínimo de 48 horas de data e hora de realización e poderá asistir calquera dos/as candidatos/as.

Todo isto sen prexuízo do disposto no Decreto Lexislativo 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

O tribunal non poderá en ningún caso aprobar nin declarar que superou a proba selectiva un número superior de aspirantes ao da praza convocada.

Contra o acordo do Tribunal relativo ás puntuacións do proceso, poderá presentarse recurso de alzada no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa publicación.



O/a aspirante seleccionado/a proposto/a, será nomeado como persoal funcionario/a interino/a, unha vez que xustifique documentalmente o cumprimento dos requisitos previstos para acceder ao posto.

Os/a aspirantes que tendo superados os exercicios non foran incluídos na proposta de nomeamento, formarán unha listaxe de reserva, pola orde de puntuación obtida, a efectos de substitución nos casos de renuncia ou impedimento.

10. Presentación de documentación e adquisición da condición de funcionario/a interino/a.

NUN PRAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS HÁBILES, desde a publicación da relación de aprobados na sede electrónica deste Concello [<http://mos.sedelectronica.gal>] e potestativamente na páxina web do Concello.

Os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria e concretados en:

1. Orixinal do DNI en vigor.
2. Orixinal da tarxeta da Seguridade Social.
3. Orixinal da titulación requirida para o posto.
4. Documentación orixinal dos méritos que fosen alegados e valorados na fase de concurso para o seu cotexo.
5. Certificado do nº de conta bancaria (co nº IBAN) cos 20 díxitos onde conste como titular.
6. Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

Non será necesario achegar aqueles documentos que xa obren no expediente mediante orixinal ou copia autenticada.

Se non presentase a dita documentación no prazo sinalado, salvo causa de forza maior, o Tribunal poderá propoñer ao/á seguinte aspirante con máis puntuación. Unha vez achegada a documentación requirida, procederase no prazo de sete días naturais á toma de posesión.

No prazo máximo de quince días desde a recepción da notificación aos/ás interesados/as da resolución que corresponda formalizarase con estes/as o correspondente nomeamento como funcionario/a interino/a e tomará posesión dentro dos prazos legalmente establecidos.



Cumpridos os requisitos anteriores a alcaldesa de acordo coa proposta do tribunal cualificador, procederá a formalizar o nomeamento co/a candidato/a seleccionado/a.

11. Constitución e funcionamento da lista de reserva.

Todas as persoas que superasen o concurso-oposición formarán parte dunha lista de reserva para a praza exclusiva de oficial de tesourería namentres non se constituía outra.

Esta lista realizarase por orde de puntuación de maior a menor.

A lista de reserva que se confeccione de acordo coa presente convocatoria, terá vixencia mentres non se realice outro proceso selectivo co mesmo fin.

Os/as aspirantes incluídos/as na lista que se forme serán chamados/as pola orde establecida na medida en que vaian xurdindo necesidades de persoal.

Os supostos nos que se procederá o chamamento da bolsa son os que se relacionan de seguido:

- Cando se produza a extinción dalgún dos nomeamentos interinos antes de que remate o período para os cales foron nomeados.
- Cando se produzan baixas temporais (maternidade, enfermidade etc.,)

O Concello, en todos os casos, podería optar por non cubrir a praza, atendendo ás necesidades do departamento.

A medida que se produzan necesidades cuxa cobertura sexa solicitada procederase da seguinte forma:

En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación dos/as aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico (en caso de que o facilite), ao número e dirección de correo electrónico facilitados, polos integrantes da lista de reserva, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación, así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidese ter producido.

Na dita comunicación indícaráselles as características do nomeamento.

Realizaranse un máximo de dúas chamadas telefónicas, en horario e días diferentes.



No caso de que non se poida localizar a un/ha aspirante, realizarase un novo intento, en horario e día diferente da primeira chamada telefónica; sendo o/a aspirante non localizado colocado na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente, e entenderase que rexeita o posto ofertado.

A partir do momento, o/a interesado/a disporá dun prazo máximo de 24 horas para aceptar a oferta, se pasado o dito prazo non se recibe contestación entenderase que desiste, pasando ao último lugar da lista.

O/A aspirante que sexa chamado para cubrir unha necesidade e alegue a imposibilidade de incorporación efectiva, rexeitando xustificadamente a oferta, (cuxa acreditación documental deberá realizarse, posteriormente, no prazo máximo de 3 días hábiles desde o dito rexeitamento), continuará na lista na mesma posición que ocupaba inicialmente.

Consideraranse motivos xustificados de rexeitamento as circunstancias seguintes:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Ter que coidar e/ou estar a cargo dun/ha familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidese valerse por si mesmo en non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

Se o/a aspirante rexeita a oferta de emprego, sen causa xustificada, pasará ao final da lista ata o fin da vixencia da bolsa, salvo que o/a interesado/a manifeste expresamente a súa vontade de ser excluído desta.

O/A aspirante que sexa obxecto de nomeamento, unha vez finalizada a súa prestación será colocado de novo na lista na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente, sempre que esta finalización sexa por causa imputable ao Concello, en caso de que a baixa se produza de forma voluntaria o/a aspirante pasará ao final da lista ata o fin da vixencia da bolsa, salvo que o/a interesado/a manifeste expresamente a súa vontade de ser excluído desta.



No suposto de que un/ha mesmo aspirante estea seleccionado para ocupar temporalmente varios postos dos ofertados na lista de reserva, permitiráselle optar a un deles.

A persoa encargada de realizar os chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; con indicación cando menos, dos días e horas nos que se realizan as chamadas e o envío de correos electrónicos; e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado, ou non, a oferta realizada (e sen prexuízo daquelas outras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

Ao producirse o cese na relación de servizo, como funcionario/a interino/a, regresarase á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, corresponda dentro da bolsa de traballo.

Calquera interesado/a integrante da lista poderá consultar esta en todo momento, se ben os cambios nesta non se notificarán persoalmente.

12. Interpretación das bases.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

13. Tratamento de datos persoais e comunicacións.

As persoas que presenten as súas solicitudes para este proceso, autorizan con elo ao tratamento dos seus datos persoais, ao Concello de Mos, para tódolos trámites relacionados con este proceso selectivo.

14. Realización de recoñecemento médico.

Unha vez finalizado o proceso selectivo, o/a candidato/a proposto/a para o seu nomeamento como funcionario/a interino/a deberá someterse obrigatoriamente ao recoñecemento médico que estableza o Concello de Mos, co resultado de apto/a para o posto, antes da formalización da toma de posesión. De non poder realizarse o mencionado recoñecemento por causa imputable á empresa de vixilancia da saúde, o nomeamento quedará vinculado á aptitude deste.

15. Normas de aplicación.

A realización das probas selectivas axustarase ao establecido nas presentes bases, a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; o 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 (DOG núm. 32,



do 17/02/2016); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do estado; Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal ó servizo da Administración autonómica da Galicia, Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local, e demais disposicións.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesma e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as no caso e na forma establecidos na Lei Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, así como na Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.



Anexo I: Temario

1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Significado, estrutura e contido.
3. O acto administrativo: concepto, clases, elementos. Motivación e forma. Eficacia, validez e execución dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade dos actos administrativos. A revisión de oficio e a declaración de lesividade. Os recursos administrativos. O procedemento administrativo. Principios informadores. Fases: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
4. O persoal ao servizo das entidades locais. Clases dereitos e obrigas.
5. Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Ordenanza fiscal xeral de xestión, recadación e inspección dos tributos e outros ingresos de dereito público do Concello de Mos.
6. Recursos das facendas locais. Ingresos de dereito privado e público. Referencia ás operacións de créditos: principios, finalidade e instrumentos.
7. Os impostos locais: obrigatorios e potestativos. Elementos determinantes dos tributos locais. Imposición e ordenación dos tributos locais. As taxas, os prezos públicos e as contribucións especiais.
8. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica: feito impositivo; natureza; período impositivo; suxeito pasivo; xustificación do pago do imposto e xestión e bonificacións na ordenanza fiscal do imposto no Concello de Mos.
9. O imposto sobre bens inmoables: feito impositivo; natureza; período impositivo; suxeito pasivo; tipos de gravame e bonificacións na ordenanza fiscal do imposto no Concello de Mos.
10. O Imposto sobre actividades económicas: feito impositivo; natureza; período impositivo; suxeito pasivo; coeficiente de situación e bonificacións na ordenanza fiscal do imposto no Concello de Mos
11. O imposto sobre construcións, instalación e obras: feito impositivo; natureza; período impositivo; suxeito pasivo; base impositiva. Cota e devengo; bonificacións e tipo de gravame na ordenanza fiscal do imposto no Concello de Mos.
12. Orzamento locais: Estrutura, aprobación e modificacións orzamentarias. Principios xerais de execución do Orzamento. Fases de execución do orzamento de gastos e ingresos. Especial referencia á estrutura orzamentaria de ingresos. O peche e a liquidación do Orzamento. A Conta Xeral: formación e remisión.



13. A tesourería das entidades locais: Definición, réxime xurídico, control e funcións. Caixa e contas bancarias. Medios de pago locais con especial referencia ás transferencias bancarias e xeracións de ficheiros SEPA. Xestión da tesourería.

14. O réxime xurídico da recadación das entidades locais. O pagamento e outras formas de extinción da débeda; aprazamento e fraccionamento de débedas de dereito público a nivel local. O pagamento en vía voluntaria e de constrinximento. Delegacións desta materia noutras administracións por parte do Concello de Mos. Convenios de colaboración no cobro de tributos con entidades financeiras.

15. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación dos documentos. Comunicacións e notificacións. Especial referencia ás notificacións en materia tributaria local.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR QUE AS PRESENTES BASES SE APROBARON POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE DATA 17 DE SETEMBRO DE 2024

(Documento asinado electronicamente a marxe)



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE DE ADMISIÓN A PROCESOS SELECTIVOS

1. DATOS PERSOAIS:			
D./D ^a :		DNI:	
Enderezo:		C.P.:	
Localidade:		Provincia:	
Nacionalidade:	Data de nacemento:	Tlf.1 :	Tlf.2:
Email:		Fax:	
2. PRAZA CONVOCADA:			
DENOMINACIÓN:	OFICIAL DE TESOURERÍA / AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		

EXPOÑO:

Que informado/a da convocatoria do proceso selectivo ao que se refire a presente instancia, considero reunir os requisitos esixidos nas bases da dita convocatoria e presento e/ou alego a seguinte documentación:

- Presento copia simple do DNI: SI
- Presento copia do resgardo polo ingreso da taxa correspondente: SI
- Alego a titulación requirida para o posto: SI NON
- Alego a exención ao exame de galego (co CELGA 2) SI NON
- Presento o Anexo III (impreso alegación méritos) **(obrigatorio a relación de méritos para a súa puntuación):** SI NON
- Presento copia da vida laboral **(obrigatorio a vida laboral para a puntuación da experiencia profesional):** SI NON

=

DECLARO

Ser admitido/a no proceso selectivo ao que se refire a presente instancia.

Achéganse páxinas

Data: , a de..... de 20.....	ASINADO/FIRMADO
--	------------------------



**ANEXO III
IMPRESO ALEGACIÓN MÉRITOS**

(Poderá cubrirse de xeito manual ou mecánica, debendo o contido ser lexible aos efectos de que os membros do tribunal poidan valorar os méritos alegados. De non se lexible non serán tidos en conta, nin se valorarán).

APELIDOS:..... **NOME:**.....

DNI:.....

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DATA INICIO DA CONTRATACIÓN/ NOMEAMENTO	NOME DA ADMÓN. PUBLICA / ENTIDAD PRIVADA	CATEGORÍA/DENOMINACIÓN DO POSTO SEGUNDO AS FUNCIÓNS	Nº MESES <u>A CUBRIR</u> <u>POLO</u> <u>TRIBUNAL</u>	PUNTOS <u>A CUBRIR</u> <u>POLO</u> <u>TRIBUNAL</u>

Cod. Validación: 31GAC703TXAF13N2AEDNC6PSJ
 Corrección: https://mos.sedelectronica.gal/
 Documento asinado electronicamente desde a plataforma gestiona esPublico | Fháxina 21 a 24



DATA INICIO DA CONTRATACIÓN/ NOMEAMENTO	NOME DA ADMÓN. PUBLICA / ENTIDAD PRIVADA	CATEGORÍA/DENOMINACIÓN DO POSTO SEGUNDO AS FUNCIÓNS	Nº MESES <i><u>A CUBRIR</u></i> <i><u>POLO</u></i> <i><u>TRIBUNAL</u></i>	PUNTOS <i><u>A CUBRIR</u></i> <i><u>POLO</u></i> <i><u>TRIBUNAL</u></i>

Cod. Validación: 31GAC7Q3TXAFJ3N2AEIINC5PSJ
 Corrección: <https://mms.sedelectronica.gal/>
 Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 22 a 24



**ANEXO III
IMPRESO ALEGACIÓN MÉRITOS**

(Poderá cubrirse de xeito manual ou mecánica, debendo o contido ser lexible aos efectos de que os membros do tribunal poidan valorar os méritos alegados. De non se lexible non serán tidos en conta, nin se valorarán).

APELIDOS:..... **NOME:**.....

DNI:.....

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

DATA INICIO	DATA FIN	Entidade impartidora	NOME DO CURSO (especificar materias relacionadas co posto)	Nº HORAS	<u>PUNTOS A CUBRIR POLO TRIBUNAL</u>

Cod. Validación: 31GAC7Q3TXAF13N2AEDNC6PSJ
 Corrección: https://mos.sedelectronica.gal/
 Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 23 a 24



DATA INICIO	DATA FIN	Entidade impartidora	NOME DO CURSO (especificar materias relacionadas co posto)	Nº HORAS	<u>PUNTOS A CUBRIR POLO TRIBUNAL</u>

