

Expediente: 2570/2021

**BASES ESPECÍFICAS PARA A CONFECCIÓN DE LISTAXES DE  
CONTRATACIÓNS DE PERSOAL LABORAL E FUNCIONARIO INTERINO NA  
CATEGORÍA DE SOCORRISTA.****1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

Vistas as Bases Xerais de Selección de Funcionario interino e persoal laboral no Concello de Ponteareas para a confección de listaxes de contratacións de funcionarios interinos e de persoal laboral temporal, aprobadas mediante Decreto nº 2018-1119 de data 3 de maio de 2018, publicadas no BOPPO nº 97 de data 22 de maio de 2018, cuxo texto consolidado foi publicado no BOPPO Nº 193 de data 5 de outubro de 2018, procédese a confeccionar unhas Bases Específicas e convocatoria para a categoría de Socorrista de persoal laboral ou funcionario interino, co fin de elaborar unha listaxe de contratación e nomeamentos de persoal temporal na mencionada categoría.

Aquelas persoas que superen o proceso selectivo pasarán a formar parte da listaxe de selección de persoal temporal no Concello de Ponteareas, coa finalidade de ser utilizadas como sistema preferente para a cobertura de contratacións e nomeamentos de carácter temporal, para prazas ou postos de traballo na categoría de Socorrista.

**2.- REQUISITOS**

1. Os requisitos que a continuación se enumeran serán imprescindibles para o acceso á praza:

a) Ser español ou nacional de algún Estado membro da Unión Europea, ou ser o seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito ou ser descendentes dos primeiros ou do cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores dependentes, ou ser persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola comunidade europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, todo o anterior nos termos e coas salvedades do Art. 57 do TREBEP.

b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas, polo que non se deberá padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para acceso a corpos ou escalas

de funcionarios. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmo termos o acceso á función pública.

e) Estar en posesión da titulación de Bachiller ou equivalente, ou estar en condición de obtela antes da finalización do prazo para a presentación das solicitudes de participación no proceso selectivo.

f) Os aspirantes deberán figurar inscritos como socorristas no Rexistro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia (Decreto 104/2012, do 16 de marzo, e Decreto 35/2017, do 30 de marzo, polo que se modifica o Decreto 104/2012, do 16 de marzo,) na sección de socorristas en espazos acuáticos naturais.

g) Non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, as como por trata de seres humanos, conforme establece o artigo 13.5 da Lei 26/2015, do 28 de xullo, de Modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia.

h) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/84, do 26 de decembro, de incompatibilidade de persoal ao Servizo das administracións públicas, e do Real Decreto de desenvolvemento 598/85, do 30 de abril.

2. Todos os requisitos esixidos deberán posuílos as persoas aspirantes o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data en que se formalice a contratación.

3. Xunto coa solicitude que figurará no Anexo I, que deberá presentarse debidamente cumprimentada e asinada, deberá aportarse fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte.

4. En relación ao acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, deberá achegarse coa solicitude, acreditación documental tanto do grao de discapacidade esixido (igual ou superior ao 33%) como a compatibilidade da discapacidade co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia da certificación expedida polo órgano competente da Administración autonómica.

5. Os/as aspirantes deberán solicitar a oportuna adaptación de tempos e medios, sinalando as súas necesidades específicas, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte o disposto no Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como a normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación. Os tribunais poderán requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

### 3.- INSTANCIAS

1) As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida ao Sr. Alcalde Presidente do Concello de Ponteareas segundo do modelo establecido no Anexo I das presentes Bases, debidamente cumprimentado e asinado.

Deberá achegarse xunto a instancia fotocopia do Documento Nacional de Identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios, así como fotocopia de toda a documentación necesaria para acreditar os requisitos mínimos de acceso recollidos no punto 2 das presentes bases e, no seu caso, fotocopias da documentación acreditativa dos méritos alegados para o proceso selectivo.

Neste senso, no concurso só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias.

Para ser admitido no proceso correspondente os aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación segundo no modelo do Anexo I que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que expire o prazo de presentación.

2) O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP de Pontevedra.

Estas bases publicaranse íntegras no taboleiro electrónico do Concello e na páxina web [www.ponteareas.gal](http://www.ponteareas.gal), apartado de Oferta de Emprego Público.

3) A presentación de solicitudes poderá facerse ben no rexistro xeral do Concello de Ponteareas emprazado en rúa A Xiralda s/n, 36860-Ponteareas, de luns a venres en horario de 9 a 13 horas, ben en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; as solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas.

Así mesmo, para as solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos ou nun rexistro diferente ao do Concello de Ponteareas será necesario remitir unha copia da solicitude rexistrada ao correo [recursoshumanos@ponteareas.es](mailto:recursoshumanos@ponteareas.es), nun prazo máximo de 3 días hábiles posteriores ao remate do prazo de presentación de instancias.

4) Os aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude, neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia da mesma, presente especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nas presentes bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de

selección. En tal caso, e para efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, o candidato xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

5) As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse no prazo sinalado a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que llas remitirán seguidamente ao organismo competente.

6) Os aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

7) A documentación acreditativa tanto dos requisitos como dos méritos que aleguen posuír para a súa valoración na fase de concurso deberá presentarse a través de fotocopias.

Para acreditar a experiencia laboral, deberase facer a través de certificado de servizos prestados expedido por administración pública ou contrato de traballo acompañado de vida laboral.

Se non se presentara fotocopia do mérito que se desexa alegar no prazo indicado, este non se terá en conta a efectos da súa puntuación.

#### **4.- DEREITOS DE EXAME**

Non se establece taxa para a realización do presente proceso selectivo.

#### **5.- PROCEDEMENTO SELECTIVO**

O procedemento selectivo será a través de concurso-oposición, e a nota final será a resultante da suma das dúas fases.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno que acredite a súa identidade, ao xuízo do tribunal, e que poderá ser esixido polo órgano de selección en calquera momento durante o desenvolvemento de cada proba.

Soamente accederán a fase de concurso, aqueles que houbesen superado a fase de oposición.

Tódolos exercicios da fase de oposición serán obrigatorios e eliminatorios, debendo alcanzarse a puntuación mínima establecida en cada un de eles, para poder acceder o posterior exame ou fase de selección.

Na realización e corrección dos exercicios escritos garantirase o anonimato, para o que o tribunal poderá utilizar os medios que considere oportunos, e quedarán

automaticamente anulados os exames asinados e os que conteñan datos que identifiquen o persoal asinante, sinais ou marcas que puidesen romper o anonimato, así como aquel que resulte ilexible.

## 1.-Oposición

Será previa a fase de concurso, e consistirá na realización das seguintes probas:

1.-Proba escrita: Consistirá en superar un exame tipo test que constará de un mínimo de 20 preguntas con tres posibles respostas cada unha, sendo válida unha delas. Valorarase ata 10 puntos. Esta proba será obrigatoria e eliminatória e para superala deberá de acadarse un mínimo de 5 puntos. Non contabilizarán os erros ou preguntas non contestadas. O exame versará sobre os seguintes temas :

Primeiros Auxilios:

Pautas xerais de actuación ante un accidente, valoración do accidentado, reanimación cardio-pulmonar, hemorraxias, feridas, traumatismos, e politraumatismos, shock, cadros convulsivos, trastornos de calor, lesións e trastornos polo frío, intoxicacións por vía dixestiva, picaduras e mordeduras, intoxicacións por drogas, transporte de accidentados e asfixias

Salvamento e rescate acuático:

Principios xerais do salvamento acuático, secuencia de actuación no salvamento acuático, técnicas de entrada na auga, flotacións, técnicas de nado adaptadas, o buceo, técnicas de control e zafaduras, técnicas de remolque directas, técnicas de utilización do material de rescate, técnicas para o rescate de accidentados de columna, técnicas de respiración artificial no medio acuático, técnicas de extracción de accidentados, o salvamento acuático en espazos naturais e comunicacións

1.2.- Probas físicas:

Divídese en dúas partes:

1ª) Consistirá en correr a distancia que determinará o tribunal no momento da proba, entrar á auga e nadar a distancia sinalada igualmente no momento da proba ata un bañista que simula afogarse, realizar zafaduras e control do accidentado e remolcar con seguridade ao accidentado ata a orilla e deixalo con seguridade.

Neste exercicio valorarase toda a secuencia do rescate (entrada á auga, nado de aproximación; contacto co accidentado, zafadura, nado adaptado de remolque e extracción), o tempo de desenvolvemento da proba medirase ata que se deixa ao accidentado na orilla con seguridade.

Tempo	Puntos
1º mellor tempo	10
+ 5%	9
+ 10 %	8
+ 15 %	7
+ 20 %	6
+ 25 %	5

+ 30 %	4
+ 35 %	3
+ 40 %	2
+ 45 %	1
+ 50 %	0

Todo aquel que realice a proba cunha diferenza de mais de 50% en relación ao mellor tempo considerarase que non superou a proba, e quedará eliminado do proceso selectivo.

Para as mulleres, de alcanzar un tempo maior, a puntuación comezará co tempo do primeiro clasificado + 10%

2ª) Proba de RCP, obrigatoria e eliminatoria, farase a continuación da anterior, sendo cualificado como apto o non apto, podendo realizarse ata dous intentos.

Na RCP, valorarase a efectividade das compresión (profundidade das mesmas e un ritmo que deberá ser o máis próximo a 100 comp/min.) e as cantidades de aire insuflado ao maniquí, así como a correcta secuencia da manobra.

## 2.-Concurso de Méritos

Valorarase con un máximo de 4 puntos, nos seguintes termos:

a) **Formación** na praza obxecto da convocatoria, cun máximo de 2 puntos, nos seguintes termos:

a.1) Por cursos relacionados coas funcións propias da praza a que aspira e impartidos por administracións públicas, colexios profesionais, universidades, Fundación Estatal para a Formación e o Emprego (Fundación Tripartita), ou por outras entidades ou empresas, sempre que neste último caso veñan homologados por administracións públicas, segundo o baremo seguinte:

- 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: 0,35 puntos.
- Cursos de 100 horas a 149 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de máis de 150 horas: 1 puntos.

b) **Experiencia:** A puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos valorándose a experiencia na praza obxecto da convocatoria de similar ou igual categoría nos seguintes termos:

- 0,10 puntos por cada mes de experiencia acreditado na administración pública, en praza igual ou similar categoría á da convocatoria.
- 0,05 puntos por cada mes de experiencia acreditado na empresa privada, en praza igual ou similar categoría á da convocatoria.

## 3.- Proba de Galego

Estarán exentos de esta proba que será obrigatoria e non eliminatória e puntuarase de 0 a 1 punto, aqueles aspirantes que estén en posesión do curso de iniciación da lingua galega, ou Certificado de lingua galega 4 (Celga4), ou presentación da validación do mesmo, ou superior, de acordo co establecido na orde de 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G 30/07/2007), outorgándolles directamente 1 punto como puntuación da proba.

#### **4.- Desempates**

No caso de empate final na puntuación entre os aspirantes, este resolverase segundo o establecido nas Bases Xerais de Selección de Funcionario interino e persoal laboral no Concello de Ponteareas para a confección de listaxes de contratacións de funcionarios interinos e de persoal laboral temporal probadas mediante Decreto nº 2018-1119 de data 3 de maio de 2018, publicadas no BOPPO nº 97 de data 22 de maio de 2018, cuxo texto consolidado foi publicado no BOPPO Nº 193 de data 5 de outubro de 2018.

#### **6.- CONFECCIÓN E FUNCIONAMENTO DAS LISTAXES.**

Unha vez finalizado o proceso selectivo confeccionarase a correspondente listaxe ordenada de maior o menor puntuación, e que servirán para efectuar os chamamentos co fin de realizar as contratacións temporais necesarias, para a categoría das presentes bases.

No caso de discapacidade, e con carácter previo á contratación, deberá acreditarse a través de certificado do órgano competente, a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.

Con anterioridade á toma de posesión o candidato/a terá que aportar a documentación orixinal requirida nas bases.

As persoas integrantes da lista terán a obriga de comunicarlle ao departamento de Persoal calquera variación no seu enderezo postal, enderezo electrónico ou teléfono, con respecto aos sinalados na solicitude de participación, e mantelos permanentemente actualizados durante a vixencia da lista.

O chamamento das persoas aspirantes farase segundo o aprobado nas Bases Xerais de Selección de Funcionario interino e persoal laboral no Concello de Ponteareas para a confección de listaxes de contratacións de funcionarios interinos e de persoal laboral temporal, aprobadas mediante Decreto nº 2018-1119 de data 3 de maio de 2018, publicadas no BOPPO nº 97 de data 22 de maio de 2018, cuxo texto consolidado foi publicado no BOPPO Nº 193 de data 5 de outubro de 2018.

#### **7.- CONTRATACIÓN E CESAMENTO**

Tanto no caso de persoal laboral, como funcionario, deberá xustificarse que a súa contratación obedece a un *caso excepcional e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables mentras siga en vigor o artigo 19.4 da Lei de Orzamentos do Estado para 2021 ou outro de similar contido que o sustitúa na seguinte Lei de Orzamentos*. Cando o contrato laboral temporal sexa por acumulación de tarefas ou obra ou servizo determinado deberá terse en conta que non poderá realizarse contratacións laborais, con persoas que houberan alcanzado o prazo máximo de contratación (6 meses) dentro de un período de 12 meses (os contratos de acumulación de tarefas) ou os que nun prazo de 30 meses houberan estado contratadas durante un prazo superior a 24 meses mediante dous ou máis contratos para o mesmo o diferente posto de traballo, ou poidan alcanzar dito prazo con un novo chamamento, e cando se trate dun contrato de obra o servizo no decreto de nomeamento deberá acreditarse especificamente a autonomía e sustantividade propia da obra ou servizo a realizar así como o carácter temporal e limitado da obra ou servizo a realizar.

A contratación ou nomeamento do persoal que, conforme ao procedemento sinalado nestas normas, sexa designado para desempeñar un posto de traballo de carácter temporal na categoría de Socorrista, realizarase mediante Resolución da Alcaldía, formalizándose no contrato laboral que proceda, ou a través do nomeamento correspondente.

As persoas aspirantes contratadas cesarán polas causas legalmente establecidas.

## **8.- TRIBUNAL**

Os membros do tribunal cualificador serán designados por Resolución de Alcaldía, segundo o disposto no art.60 do TREBEP, art. 59 da LEPG, e no art. 4 do R.D. 896/1991, de 7 de xullo, polo que se establecen a regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección traballadores da Administración Local, así:

1. Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes.
2. O tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte: presidente, secretario e tres vogais, tendo en conta a paridade entre homes e mulleres. Todos os membros terán voz e voto.

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

3. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta representación por conta de ninguén. Non poderán formar parte do tribunal as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos ou laboral temporal, o persoal eventual, e as persoas que nos últimos 5 anos anteriores á



publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou houberan colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

5. Por resolución do/a Alcalde/sa-Presidente/a, e xuntamente coa lista definitiva de admitidos, se incluírá os nomeamentos dos membros titulares e suplentes do tribunal cualificador, resolución que se publicará no taboleiro de anuncios electrónico da Corporación, así como na páxina web [www.ponteareas.gal](http://www.ponteareas.gal).

6. Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenrolo do proceso selectivo.

7. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao/á Sr/a. Presidente/a do mesmo cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

8. O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe o/a presidente/a para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes, e en todo caso o Presidente/a e Secretario/a ou os seus suplentes.

Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso.

9. A partir da sesión de constitución o tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público e ás bases xerais e específicas reguladoras de cada convocatoria.

10. No caso de ausencia do presidente titular e do presidente suplente actuará no seu lugar ou vogal designado en primeira orde.

11. Os membros do tribunal e os seus asesores que asistan ás sesións percibirán as axudas de custo pola súa asistencia segundo a contía legalmente establecida.

12. Ao tribunal corresponderalle o desenvolvemento e cualificación das probas selectivas, estando vinculado na súa actuación ás presentes bases, supletoriamente será de aplicación as normas recollidas na Lei 40/2015 para os órganos colexiados. As comunicacións que formulen os aspirantes ao tribunal dirixiranse a seu presidente/a e serán presentadas no rexistro xeral do Concello.

13. A presidencia do tribunal coordinará e realización do proceso selectivo e dirimirá os posibles empates co seu voto de calidade. Os acordos do tribunal poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o Alcalde/sa nos termos recollidos para este tipo de reclamación na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

14. O tribunal poderá contar ademais coa asistencia de persoal colaborador na vixilancia das probas de selección, que deberán ser nomeados previamente polo mesmo órgano que nomeou o tribunal, nas que polo número de aspirantes convocados, requírase persoal de apoio.

## **9.- INCIDENCIAS**

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso selectivo ao amparo da lexislación vixente.

## **10.- RÉXIME XURÍDICO**

O non previsto nestas bases regularase polo disposto nas Bases xerais de selección de funcionario interino e persoal laboral temporal no Concello de Ponteareas e, no non previsto nelas, aplicarase o establecido na lexislación vixente de aplicación.

## **11.- RÉXIME DE IMPUGNACIÓN**

Contra este acto de aprobación de bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes, ou ben directamente recurso Contencioso-Administrativo ante o Xulgado do Contencioso -Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

Contra a resolución do Alcalde/sa-Presidente/a, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou no prazo dun mes, artigos 112 e 124 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ou ben recurso Contencioso-Administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Contra o acordo do tribunal de lista definitiva de puntuacións que de remate ao proceso selectivo, poderase interpoñer recurso de alzada ante o Sr/a. Alcalde/sa no prazo dun mes, a partir do día seguinte a súa publicación no taboleiro de anuncios do

Concello, de acordo co establecido no artigo 121 Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra os actos de trámite do tribunal que non decidan directa o indirectamente no fondo do asunto, poderán ser alegados polos interesados para a súa consideración na resolución que poña fin o procedemento do proceso selectivo.

Os actos administrativos que deriven destas bases e as actuacións dos tribunais, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións dos tribunais segundo o previsto na citada Lei 39/2015, de 1 de outubro.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e adoptar as decisións precisas para o normal desenvolvemento do proceso ao amparo da lexislación vixente.

## **12.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES**

Estas bases vinculan ao Concello de Ponteareas, os tribunais cualificadores, as persoas aspirantes, a comisión de seguimento das bolsas e as persoas que integren as bolsas de emprego que se constitúan.

### **DISPOSICIÓNS ADICIONAIS**

**Primeira.-** Estas listaxes terán unha duración inicial de dous anos, e senón se efectuase preaviso ben pola parte social afectada ou ben polo Concello, un mes antes do remate das mesmas, entenderanse prorrogadas anualmente.

De existir o preaviso correspondente, continuarán vixentes ata que entren en vigor as que resulten da negociación correspondente.

**Segunda.-** O Concello poderá en calquera momento, se constatase a insuficiencia de candidatos necesarios, abrir novos prazos para apertura na categoría correspondente, o que implicará unha nova valoración e a creación dunha nova listaxe.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Unha vez aprobada a nova lista de contratación será utilizada como sistema preferente para a cobertura de contratacións e nomeamentos de carácter temporal, para prazos ou postos de traballo na categoría de Socorrista.

Quedarán derogadas calquera outra lista anterior existente no Concello de Ponteareas para a mesma categoría.

## ANEXO I

### SOLICITUDE PROCESO SELECTIVO PERSOAL LABORAL E FUNCIONARIO INTERINO CONCELLO PONTEAREAS

**- PRAZA SOLICITADA**

<b>Denominación:</b>	<b>Minusvalía %:</b>
	<b>E-mail:</b>

**DATOS PERSOAIS**

<b>Apelidos:</b>		<b>Nome:</b>	<b>D.N.I.:</b>	
			<b>Sexo:</b>	
<b>Data Nacemento:</b>	<b>Enderezo particular:</b>		<b>C.P.:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>Localidade:</b>	<b>Provincia:</b>		<b>Nacionalidade:</b>	

**a) TÍTULOS ACADÉMICOS**

<b>Títulos:</b>	<b>Centro de Expedición:</b>	<b>Data:</b>
<b>Acreditación Galego:</b>	<b>Centro de Expedición:</b>	<b>Data:</b>

A persoa que asina abaixo, solicita ser admitida no proceso selectivo ao que se refire esta instancia, e declara que son certos os datos consignados nela, que reúne as condicións esixidas para o ingreso como persoal laboral ou funcionario do Concello de Ponteareas e as sinaladas expresamente nesta convocatoria, e comprométese a acreditar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude, no momento de chamamento ou contratación.

Asinado..... de ..... de 20.....