

IV. ENTIDADES LOCALES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS TERRA DE CELANOVA

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 18 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO 2025

Después de aprobar por Resolución de la Presidencia núm. 2025-0094, de 3 de febrero de 2025, las bases y la convocatoria de plazas correspondiente a la oferta de empleo 2025, para la Mancomunidad Terra de Celanova, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, que contarán desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Bases reguladoras y convocatoria de los procesos selectivos para la provisión de plazas en la Mancomunidad Terra de Celanova

1. Bases de la convocatoria

Bases que regirán la convocatoria para proveer en propiedad 18 plazas de personal laboral fijo vacantes en la Mancomunidad Terra de Celanova.

Base primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de 18 plazas vacantes en el personal de esta Mancomunidad.

- Denominación de las plazas:

Personal laboral fijo		
Denominación de la plaza	N.º de vacantes	Acceso
Auxiliar de ayuda en el hogar	12	Concurso oposición
Bombero/a	1	Concurso oposición
Chófer/choferesa de recogida de residuos/desbrozadora	3	Concurso oposición
Operario/a de limpieza de edificios	1	Concurso oposición
Peón/a de recogida de residuos/desbrozadora	1	Concurso oposición

Base segunda. Normativa de aplicación

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, al derecho básico contenido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril; el RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el RD 896/1991, de 7 de junio; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, Ley 3/1983, de 15 de junio, de Normalización Lingüística y, supletoriamente, por el RD 364/1995, de 10



de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Base tercera. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes

Para participar en las pruebas selectivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 2/2015, del Empleo Público de Galicia, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y conservarse, cuando menos, hasta la fecha de la toma de posesión.

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y conforme con lo establecido en el artículo 52 de la LEPG, podrán acceder a las plazas de personal funcionario de carrera, las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y las/os descendientes y las/os de su cónyuge – siempre que no estén separados de derecho– menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, de ser el caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación a libre circulación de personas trabajadoras. En el que alcanza a las plazas de personal laboral fijo, podrán acceder a ellas, además de las personas señaladas en el párrafo anterior, las personas extranjeras que se encuentren residiendo legalmente en España, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y de su Integración Social.

b) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título que en cada caso se señala, o en condiciones de obtenerlo (acreditando con certificado) en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Cuando se aleguen equivalencias de títulos, se presentará en su día el certificado al efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectada/o por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de que sean admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, según lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y normativa de concordante aplicación.

e) Habilitación: no estar separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni ser sometido/a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.



f) No incurrir en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

g) Lengua gallega: acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la LEPG. Los/as aspirantes deberán presentar una copia del diploma o certificado, que acredite el grado de conocimiento del idioma gallego del nivel de iniciación (Celga 2). En el caso de no poseer el certificado será necesario superar un ejercicio previo y eliminatorio de traducción que constará de una entrevista oral en idioma gallego. La prueba de gallego no suma puntos a la baremación, solo es un requisito previo y eliminatorio.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será, en cada caso, de media hora. Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto. Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar el resultado de apto. El/los ejercicio/s se realizarán una única vez para todas las personas candidatas que se presenten a las distintas plazas de la oferta de empleo público de la Mancomunidad Terra de Celanova.

h) Los requisitos especiales que se señalen para cada plaza en la base 15.^a.

En todo caso, el personal que ingrese en virtud de esta convocatoria quedará obligado a prestar los servicios en la jornada de trabajo única o partida que acuerde la Mancomunidad, así como los servicios o labores similares a los de las plazas que obtengan, siempre de acuerdo con las normas generales que se adopten, sin discriminación, con carácter general o para determinadas labores y servicios.

Base cuarta. Instancias y admisión de aspirantes

4.1. La instancia para solicitar tomar parte en el presente proceso selectivo, deberá estar debidamente cumplimentada, utilizándose preferentemente la instancia modelo que se facilitará en la misma Mancomunidad o en la página www.terradecelanova.es. Deberá estar debidamente cumplimentada y manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la base 3.^a, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases. Se dirigirán a la Presidencia de esta Mancomunidad, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se anejará a la instancia el resguardo original justificativo del ingreso de la tasa correspondiente adherido a la instancia.

4.2. Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en la oficina de Registro de la Mancomunidad Terra de Celanova o en cualquier de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) De forma telemática, a través del registro electrónico general de la sede electrónica de la Mancomunidad, en el enlace <https://terradecelanova.sedelectronica.gal>. En las solicitudes se hará



constar expresamente que la persona aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación.

4.3. Documentación administrativa para la admisión a los procesos:

a) Modelo normalizado de solicitud que se incluye en estas bases (anexo I) y que estará disponible en el portal web corporativo de la Mancomunidad Terra de Celanova en el enlace <https://terradecelanova.es>.

b) Copia de la titulación exigible en la base 15.^a de las presentes bases para la plaza que se presente.

c) Justificante del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentra en vigor. En caso de que las personas interesadas concurren a más de una de las plazas convocadas, cada una de ellas constituirá un proceso selectivo diferente, por lo que deberá abonar la tasa correspondiente para cada una de ellas. El pago se realizará mediante ingreso del imponente en la cuenta de la Mancomunidad núm. ES32 2080 5292 8231 1002 3267.

d) Copia del diploma o certificado, que acredite el grado de conocimiento del idioma gallego del nivel de iniciación (Celga 2). En el caso de no presentar esta documentación, la persona interesada deberá realizar una prueba de conocimiento de lengua gallega en la forma establecida en la base tercera g).

e) Permiso de conducir tipo B para las plazas de auxiliar de ayuda en el hogar y peón/a recogida de residuos/desbrozadora, además de los requisitos específicos de carnés C y CAP para chófer/choferesa de recogida de residuos y carné tipo C para la plaza de bombero/a, según la base decimoquinta.

4.4. Documentación para la valoración del concurso:

a) Certificación expedida por la administración competente de los servicios prestados para el caso de experiencia laboral en administraciones públicas, en la que deberá figurar, como mínimo: la administración pública, el vínculo o régimen jurídico, el puesto o plaza desempeñado, el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, el porcentaje de jornada y el cómputo total de días, meses y años trabajados. Se entiende por servicios prestados en la Administración Pública los que derivan de una contratación laboral, o de la condición de personal funcionario de carrera o interino, en cualesquier de sus modalidades.

b) Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Contratos de trabajo para el caso de que se aleguen servicios prestados por cuenta ajena en empresas del sector público en la misma o análoga categoría para la que se presenta la solicitud.

d) Diplomas o certificados de los cursos que se aleguen cómo mérito para su valoración. Los méritos admisibles y evaluables serán únicamente los causados hasta la fecha de la presentación de solicitudes.

Cuando las personas solicitantes presenten en papel la solicitud y la documentación anexa, deberán presentarla en la oficina de registro de la Mancomunidad o de cualquier otra entidad del sector público a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento



administrativo común de las administraciones públicas, así como en representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España. La oficina digitalizará los documentos y emitirá una copia electrónica auténtica de estos, que se remitirá a la unidad administrativa competente por la propia oficina. Los documentos en papel presentados se devolverán en el acto a las personas solicitantes, en unión de un recibo acreditativo de la presentación de la solicitud y la documentación anexa.

La documentación deberá presentarse sin grapar ni encuadernar, en hojas sueltas y ordenadas, para facilitar su correcta digitalización.

Cuando las personas solicitantes opten por la presentación telemática en el registro electrónico de la Mancomunidad, deberán acceder al registro en la sede electrónica de la Mancomunidad y proceder de la siguiente manera:

a) En primero lugar, deberán cubrir la solicitud (Anexo I) que estará disponible en la web de la Mancomunidad, y a continuación descargarla y guardarla en su dispositivo electrónico, para luego anexarla en el registro electrónico.

b) En segundo lugar, deberán digitalizar e incorporar a la solicitud el resto de documentación exigible.

c) Una vez incorporada la solicitud, se firmará electrónicamente y se enviará, generándose automáticamente el recibo acreditativo de su presentación. La firma electrónica deberá realizarse mediante los sistemas de firma electrónica previstos en el artículo 10.1, apartado a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para cualquier consulta o duda podrá contactar con el Servicio de Recursos Humanos o Registro, en el teléfono 988 451 646, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

Para agilizar la formación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se recomienda que las personas solicitantes que presenten su solicitud en registros diferentes al de la Mancomunidad o a través de correo postal, adelanten una copia de la solicitud con el sello del registro de origen o, en su caso, con el sello con la fecha de presentación en Correos a través del correo electrónico admin@terradecelanova.es dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

4.5. Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser ampliado cuando resulte necesario hasta un máximo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, a cuál se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes.

Las listas provisionales serán expuestas en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunidad Terra de Celanova (www.terradecelanova.es), concediéndose un plazo de diez días hábiles a los efectos de reclamaciones y corrección de deficiencias, conforme con el artículo 68 de la Ley 39/2015. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma. Esta última fecha será determinante de los plazos para impugnaciones o recursos.

Serán enmendables los errores de hecho, señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP- y en el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento



de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónicos, como son los datos personales del/de la interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o órgano al que se dirige.

No será enmendable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de ellos.

Si no se produjera reclamación, sugerencia o petición de corrección alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y correcciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el mismo lugar que la lista provisional, así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación en un plazo máximo de un mes a partir de la finalización del plazo de reclamaciones.

Con la resolución de aprobación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se señalará la fecha y lugar de las convocatorias para la constitución del Tribunal y prueba de gallego.

4.6. Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los/as interesados/as interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP-.

4.7. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas, con carácter definitivo, la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el proceso selectivo, se desprenda que no poseen algún de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

Base quinta. Tribunal calificador

5.1. El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto: presidencia, secretario/a y tres vocales. Las personas miembros del Tribunal deberán tener la condición de funcionario de carrera o laborales fijos de cualquier organismo perteneciente al Sector Público, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La composición del Tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados juntamente con los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En la medida del posible se tenderá a respetar la paridad en su composición de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TRLEBEP y 48 del Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero.



5.2. A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría primera.

5.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en la sede electrónica de la entidad.

5.4. Los tribunales de selección actuarán con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones y no estarán sujetos a instrucciones de ningún tipo por parte de los órganos de la Mancomunidad. Para aquellas pruebas que lo requieran el Tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuáles colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

5.5. No podrán formar parte del Tribunal quien impartiera cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-. Igualmente, quien incurriera en causa de abstención deberán comunicarlo a la Presidencia en el plazo máximo de 5 días hábiles.

5.6. Le corresponde a la Presidencia del Tribunal acordar las convocatorias de las sesiones comunes y extraordinarias, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurar el cumplimiento de las leyes, dirimir con su voto los empates en los términos legalmente previstos y las demás que le otorgue la legislación vigente.

5.7. La secretaría, custodiará los exámenes y actas y elaborará las actas de los acuerdos. Igualmente, deberá realizar las funciones previstas en el artículo 16 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda revisarlas, conforme con lo que establece el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones, actos del Tribunal y sus actos de trámite cualificados, podrán interponerse los recursos que legalmente procedan en derecho.

Base sexta. Calendario del proceso selectivo

6.1. La fecha de celebración del primero ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad y en su sitio web.

6.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Terra



de Celanova y en su sitio web. Los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las pruebas se publicarán con 15 días naturales de antelación para la prueba de la fase de oposición, en el tablón de anuncios de la Mancomunidad Terra de Celanova y en su sitio web.

6.3. Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único y quedarán decaídos/as en su derecho si no comparecen en el momento del llamamiento o por la inasistencia a las pruebas, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando estas no finalicen y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

6.4. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra F, de conformidad con lo establecido en la resolución de la Consellería de Hacienda, de 21 de enero de 2025 (DOG núm. 16 de 24 de enero de 2025).

6.5. El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Base séptima. Protección de datos

7.1. El tratamiento por la Mancomunidad de los datos personales que aporta la persona solicitante con su solicitud se basa en lo dispuesto en los apartados c) y e) del artículo 6 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en el artículo 8.2 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de los Datos Personales y garantía de los derechos digitales, al ser la aportación de los datos e informaciones exigidas en las presentes bases, necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación de empleo en el sector público así como para la valoración de las solicitudes. En consecuencia, la negativa para facilitar estos datos a la Mancomunidad determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento.

7.2. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa a las personas interesadas de lo siguiente:

a) El responsable del tratamiento de los datos es la Mancomunidad Terra de Celanova, cuyo representante legal es su presidente, Jaime Sousa Seara, con domicilio a los efectos de notificaciones en el barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense, teléfono de contacto 988 451 646 y correo electrónico: admin@terradecelanova.es.

b) El delegado de protección de datos de la Mancomunidad Terra de Celanova puede contactarse en la dirección electrónica dpo@legalforma.es, y ante él (o directamente ante el responsable del tratamiento) podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas.



c) Los datos suministrados con la solicitud se destinan únicamente a garantizar el cumplimiento de lo establecido en la legislación del empleo público del sector público, a comprobar que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos para su admisión y a la valoración de su solicitud. Se publicarán en la sede electrónica de la Mancomunidad las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, las actas de los tribunales calificadores y la resolución de nombramiento. Las publicaciones referidas se mantendrán durante el período de tiempo estrictamente necesario para el fin que se persigue y, como máximo durante un plazo de 5 años desde la realización de la publicación, pudiendo, a partir de ese plazo, ser suprimida la publicación de oficio por la Mancomunidad o bien por solicitud de las personas interesadas, dirigida al responsable del tratamiento o al delegado de Protección de la Mancomunidad Terra de Celanova (DPD), en el barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense, o bien, a través de la dirección electrónica admin@terradecelanova.es

d) La base jurídica del tratamiento de los datos allegados con la solicitud es la necesidad de conocer esos datos para el cumplimiento de los deberes legales que impone la legislación del empleo público a la Mancomunidad (artículo 6.1.c) del Reglamento UE 2016/679). En el caso de los datos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos específicos de la convocatoria y la valoración de solicitudes, la necesidad de conocer esos datos es para satisfacer la finalidad de interés público (organización y gestión del empleo público en la Mancomunidad) perseguida con la convocatoria (artículo 6.1.e) del Reglamento UE 2016/679).

e) Los datos suministrados a la Mancomunidad serán tratados exclusivamente por el personal autorizado de la Mancomunidad para la tramitación de la solicitud, sujetos a deber de reserva. Estos datos podrán ser cedidos a terceras personas en los siguientes casos:

- Al resto de personas solicitantes o a sus representantes legales cuando así el reclamen para el planteamiento de reclamaciones o interposición de recursos.

- A los juzgados y tribunales, a los efectos de la resolución de los recursos administrativos y judiciales que puedan interponerse contra los actos y resoluciones susceptibles de recurso, así como a los miembros de los tribunales calificadores, Ministerio Fiscal, Valedor del pueblo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas y Consejo de Contas, en la medida en que sea necesario para el ejercicio de las funciones de los tribunales y de las dichas autoridades públicas.

- A los miembros de la asamblea, cuando lo reclamen, para el ejercicio de su derecho a la información.

f) En ningún caso se transferirán los datos personales a un tercer país ni a una organización internacional.

g) Los datos suministrados se conservarán en los archivos de la Mancomunidad de forma indefinida, para los únicos efectos de su conservación conforme con lo dispuesto en la legislación sobre archivos del sector público y en la legislación sobre patrimonio documental cultural.

h) En todo momento, las personas interesadas podrán solicitarle a la Presidencia de la Mancomunidad el acceso a sus datos, así como su rectificación, de ser el caso. Podrá solicitarse la limitación del tratamiento de los dichos datos, referida a su publicación, una vez finalizado el procedimiento, siempre que conste la firmeza del acto administrativo que le ponga fin y transcurriera el plazo señal-



ado en la letra c) anterior de esta base. Podrá formularse, igualmente, la oposición al tratamiento de los datos, motivada por la situación particular de la persona interesada, en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679. Los derechos señalados en este apartado podrán ejercerse mediante escrito dirigido a la Mancomunidad Terra de Celanova. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Reglamento UE 2016/679, no será de aplicación el derecho a la portabilidad de los datos suministrados a la Mancomunidad en este procedimiento.

i) En todo caso, la persona interesada podrá formular las reclamaciones que considere oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

j) En ningún caso se procederá a la adopción de decisiones automatizadas ni a la elaboración de perfiles personales con los datos suministrados, que no serán objeto de tratamientos diferentes a los expresamente previstos en esta base.

k) Respecto de las personas que participen en los turnos por diversidad funcional, la publicación de su identidad se realizará mediante el número completo de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, salvo que previa y expresamente manifieste su consentimiento a la publicación de su nombre completo. En este último caso, se identificará, al igual que el resto de aspirantes, mediante la publicación del nombre y apellidos añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Base octava. Procedimiento de selección

8.1. Los/as aspirantes que no acrediten el conocimiento de lengua gallega deberán realizar el ejercicio previo conforme a la cláusula g) de la base 3.^a, que será única para todas las personas participantes.

8.2. Fase de oposición

l) Comienzo de las pruebas y orden de actuación de las personas aspirantes.

1. Quince días naturales antes, como mínimo, del comienzo de los ejercicios, se anunciará en la página web de la Mancomunidad y el tablón de anuncios el día, la hora y el lugar en el que tendrán lugar.

2. Los ejercicios se practicarán en llamamiento único. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho para participar en ellos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados. Deberán presentarse para la realización de cada ejercicio con su DNI, NIE o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Tribunal, así como de los medios materiales adecuados y necesarios para la práctica de las pruebas.

3. El orden en la que actuarán las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por la primera de la letra F, de conformidad con lo establecido en la resolución de la Consellería de Hacienda, de 21 de enero de 2025 (DOG núm. 16 de 24 de enero de 2025).

4. Si por causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio de este, su situación



quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, sin que puedan demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, el que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, la realización de las pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

II) Desarrollo de los ejercicios y sistemas de cualificación.

1. Para la práctica del ejercicio de la fase de oposición, que será obligatorio, los tribunales podrán requerirles a las personas aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad. Si durante el desarrollo del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de cualquier de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de esta, tras la audiencia previa de la persona interesada. La exclusión será acordada por la Presidencia de la Mancomunidad, a propuesta del Tribunal.

2. Los ejercicios serán los que se señalen para cada convocatoria específica, y con las siguientes reglas generales, sin perjuicio de lo previsto en las referidas convocatorias específicas:

Ejercicios de tipo test: obligatorio y no eliminatorio. Se referirán a las materias propias de cada plaza, según los programas o cuestionarios anexos. Se valorarán con un máximo de 60 puntos. Los test se calificarán de forma matemática, asignando puntuación positiva a los aciertos y no computando los errores, ni las preguntas dejadas en blanco. Las preguntas serán como mínimo las siguientes: 20. Para superarlo se deben alcanzar 30 o más puntos.

3. Los exámenes deberán elaborarse antes de realizarse la prueba y se tomará como referencia para su elaboración el propio temario. Será exigible, en el momento de la realización de las diferentes pruebas, el conocimiento de la normativa en vigor que figure en los diferentes temarios descritos en las bases reguladoras específicas de cada plaza. No serán exigibles las modificaciones o derogaciones que se produzcan treinta días antes de la realización de las diferentes pruebas.

4. De ser posible, se garantizará el anonimato con los medios técnicos de los que dispone la Mancomunidad. Para garantizar el anonimato en la corrección de los exámenes escritos, al finalizar la prueba deberá introducirse en un sobre la documentación que acredite la autoría de cada uno de ellos. Este sobre se cerrará y se sellará y sobre el precinto firmarán todas las personas que formen parte del Tribunal presentes. El sobre quedará bajo la custodia de la secretaria del Tribunal para su apertura en acto público que se realizará una vez corregidos los exámenes. Los exámenes escritos deberán digitalizarse e incorporarse posteriormente al correspondiente expediente, creado en el gestor de expedientes electrónicos de la Mancomunidad Terra de Celanova.

5. La valoración de los ejercicios, siempre y cuando no consten normas expresas en las distintas plazas, se realizará en los ejercicios tipo test, teniendo en cuenta lo previsto en la letra 3 anterior.

8.3. Fase de concurso

Solamente se puntuará la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que superaran la fase de oposición. El Tribunal valorará los méritos que alegaran y justificaran las personas aspirantes en la solicitud y documentación anexa.



Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados (hasta 22 puntos):

Solo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial.

1.1. Por trabajar, en la misma categoría, o superior, a la del puesto para ocupar, en cualquier Administración pública, a razón de 0,5 puntos por mes.

1.2. Por trabajar, en la misma categoría, o superior, a la del puesto para ocupar, en el sector privado, a razón de 0,1 puntos por mes.

Los servicios previstos anteriores se computarán hasta la fecha prevista legalmente como último día para presentar las instancias.

2. Por formación (hasta 18 puntos):

2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1'5 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1 punto.
- c) De 50 o más horas: 0'75 puntos.
- d) De 25 o más horas: 0'50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0'20 puntos.

Solo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso fueran homologados por el Instituto Nacional de Administración pública u otra Administración pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquier de sus ediciones y los impartidos por esta Mancomunidad.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

8.4. Puntuación final del concurso-oposición

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 40 puntos.

Bareados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de los/as aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegatos que consideren pertinentes en relación con la bareación.

La puntuación final y el orden de cualificación de las personas aspirantes que superaran las pruebas estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la oposición y en la fase de concurso.



8.5. Criterios de desempate

En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que obtuviera más puntuación en la fase de oposición. La lista se publicará en el tablón anuncios de esta Mancomunidad y en su sitio web.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera:

- Primero: por la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición;
- Segundo: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado del baremo de méritos relativo a servicios prestados;
- Tercero: por la mayor puntuación alcanzada en el apartado del baremo de méritos relativo a formación;

Si aún persistiera el empate, si existe en el correspondiente cuerpo infrarepresentación de personas de alguno de los sexos, se primará al sexo subrepresentado con el fin de garantizar la participación de mujeres y hombres en los nuevos nombramientos.

Base novena. Relación de aprobados/as y presentación de documentos

9.1. Una vez resueltos los posibles alegatos y correcciones, el Tribunal dictará la resolución fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados/as por su orden de puntuación, que bajo ninguna circunstancia podrá contener un número superior al de plazas convocadas. La relación de personas que superen el procedimiento por orden de puntuación final, con especificación de la cualificación será publicada en la página web de la Mancomunidad Terra de Celanova (www.terradecelanova.es), y se remitirá dicha relación al Presidente de la Mancomunidad a los efectos de la tramitación de los nombramientos. El Tribunal no podrá proponer el nombramiento o contratación de un número de personas superior al de plazas convocadas. Con todo, siempre que se propusieran el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano que resuelve podrá requerir del Tribunal una relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento cómo personal laboral fijo, en los términos de lo establecido en el TREBEP.

9.2. La resolución de nombramiento o contratación le corresponderá a la Presidencia de la Mancomunidad, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha publicación determinará el inicio del cómputo del plazo para la interposición de reclamaciones o recursos que procedan.

9.3. Las personas aspirantes propuestas presentarán en el Registro General de la Mancomunidad Terra de Celanova, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del resultado final en el Boletín Oficial de la Provincia, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico oficial en el que se acrediten los extremos señalados en la base 3.^a.
- b) Declaración bajo su responsabilidad de no estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.



c) En el supuesto de ser nacional de otro estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitada o inhabilitado o en situación equivalente ni constar sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) El certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes se obtendrá por parte de la persona aspirante.

Base décima. Nombramiento y toma de posesión o contratación

10.1. Excepto en los casos de fuerza mayor, si dentro del plazo indicado las personas aspirantes propuestas no presentaran su documentación o no acreditaran reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas para las plazas por lo que quedarán sin efecto todas las actuaciones realizadas y la Presidencia declarará la caducidad de la propuesta de nombramiento, tras la audiencia previa de la persona afectada, y sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran incurrir por falsedad en la solicitud para participar en el proceso selectivo.

10.2. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes contado a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y si no lo hicieran dentro del plazo señalado, sin causa justificada, perderán la condición de personal laboral fijo y todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento. En todo caso, la declaración de caducidad del nombramiento la efectuará la Presidencia de la Mancomunidad, tras el expediente contradictorio con audiencia de las personas interesadas.

10.3. En los supuestos de caducidad de los nombramientos o de las propuestas de nombramiento, así como en los de renuncia, la Presidencia de la Mancomunidad requerirá al Tribunal el planteamiento de una nueva propuesta, que incluirá a la persona aspirante inmediatamente siguiente por orden de puntuación que superara todas las pruebas selectivas.

Base décimo primera. Adquisición de la condición de personal laboral fijo

La Presidencia formalizará los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Hasta que estos se formalicen y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los/as aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Se establece un período de prueba de 2 meses, transcurrido el cual, el personal que los supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

Base décimo segunda. Incidencias

12.1. Estas bases y sus convocatorias y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación de los tribunales podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, términos y forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y demás normativa de concordante y procedente aplicación.

Además, contra los acuerdos de los tribunales de selección, las personas aspirantes podrán interponer, con carácter potestativo, una reclamación en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación en la página web y en el tablón electrónico de la Mancomunidad Terra de Celanova. El plazo quedará suspendido se la persona aspirante solicita que



se le ponga de manifiesto el expediente, por el plazo que transcurra entre la solicitud y el día en el que se le ponga de manifiesto, estableciéndose el plazo máximo de suspensión en 10 días hábiles. Las reclamaciones deberán ser resueltas por el Tribunal de selección y deberán ser publicadas en la página web y en la sede electrónica de la Mancomunidad, sin perjuicio de su notificación a las personas reclamantes. La publicación se efectuará junto con el anuncio del lugar y la fecha de realización del siguiente ejercicio de oposición. Contra la desestimación de las reclamaciones indicadas se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de su notificación o publicación.

12.2. El Tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para garantizar la transparencia de la selección, procurando, en la medida del posible, el anonimato de las personas aspirantes durante la realización y corrección de las pruebas selectivas.

Base decimotercera. Plazas que se convocan

Sistema de selección.

Personal laboral fijo		
Denominación de la plaza	N.º de vacantes	Acceso
Auxiliar de ayuda en el hogar	12	Concurso oposición
Bombero/a	1	Concurso oposición
Chófer/choferesa de recogida de residuos/desbrozadora	3	Concurso oposición
Operario/a de limpieza de edificios	1	Concurso oposición
Peón/a de recogida de residuos/desbrozadora	1	Concurso oposición

Base decimocuarta. Derechos de examen

Los derechos de examen serán los siguientes:

- Para las plazas de agrupaciones profesionales AP (E) – IV y V: 20,00 €

El ingreso de la tasa se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria de esta Mancomunidad núm. ES32 2080 5292 8231 1002 3267 según lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Derechos de Examen vigente de esta Mancomunidad. En ningún caso la presentación y pago de la tasa por derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación de instancia. Además, la ausencia de justificante del abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de instancias, no podrá ser objeto de corrección, determinando la exclusión del/de la aspirante.

Tendrán derecho a la bonificación según refleja la Ordenanza Fiscal de la Tasa de Derechos de Examen vigente de la Mancomunidad Terra de Celanova los siguientes casos, debidamente acreditados:

- Bonificación del 80 %. Las personas inscritas en el INEM cómo demandantes de empleo, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el INEM, la cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de por lo menos 1 mes cómo demandante.



- Bonificación del 60%. Las personas que perciban rentas inferiores al Salario Mínimo Interprofesional.

El importe de las tasas de examen solo será devuelto a quién no ha sido admitido/a el proceso selectivo por no reunir los requisitos exigidos en la base 3.ª, esto es, únicamente a aquellos/as aspirantes que resulten excluidos/as en el listado definitivo.

Base decimoquinta. Normas específicas para cada plaza

Auxiliar de ayuda en el hogar	
Grupo / Categoría laboral	AP (E) / V
N.º de plazas	12
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	De lunes-domingo, incluidos festivos, con los descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios. Completa
Retribución bruta anual	Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2025
Titulación exigible	Permiso de conducción Tipo B Título de técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría y técnico Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales. Título de técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de técnico/a de Atención Socio sanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales. Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales. El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.
Funciones a desempeñar	En las funciones se incluyen los desplazamientos a los domicilios particulares de los usuarios, y serán las propias del puesto, prestando servicio de ayuda domiciliaria, tanto en prestación básica como en dependencia. Con carácter general, se desempeñarán las funciones que le son propias y que resultan de la aplicación de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda en el Hogar, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense número 80 de 7 de abril de 2014. El trabajo con carácter general se realizará conforme a la titulación exigida, y bajo la dirección y supervisión de la Coordinación de Servicios Sociales de la Mancomunidad.
Sistema selectivo	12 plazas por concurso-oposición



Concurso oposición (12 plazas)

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base 8.ª). Tiempo de desarrollo: 45 minutos.

b. Temario:

A. Materias generales

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. Los derechos y deberes fundamentales.
3. La Administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Autonómica. Local. Institucional.

4. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Ámbito de aplicación. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. El procedimiento administrativo local.

5. El Municipio. El término municipal. La población.

6. Organización municipal. Competencias.

7. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

8. La función pública local y su organización.

9. Régimen jurídico del gasto público local.

10. El Presupuesto general de las Entidades Locales.

11. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma. El Gobierno autonómico. La potestad reglamentaria. La administración de justicia. Otras instituciones del Gobierno autonómico.

12. La igualdad efectiva de mujeres y hombres.

B. Materias específicas

1. Orden de 22 de enero de 2009, por la que se regula el Servicio de ayuda en el hogar en la comunidad autónoma de Galicia.

2. Normativa que regula el servicio de ayuda en el hogar. Ordenanza municipal reguladora del Servicio de ayuda en el hogar de la Mancomunidad Terra de Celanova, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense número 80 de 7 de abril de 2014.

3. Servicio de ayuda en el hogar en el marco del sistema para la Autonomía personal y la Atención a la dependencia.

4. Derechos de las personas usuarias del servicio de ayuda en el hogar.

5. Deber de las personas usuarias del servicio de ayuda en el hogar.

6. La movilización de los enfermos: pautas generales y movimientos a realizar.

7. Higiene y aseo personal a personas mayores y dependientes.



8. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas mayores y dependientes.

9. Nutrición, dietética y alimentación de personas mayores y dependientes.

10. Funciones a realizar por una auxiliar de ayuda en el hogar.

Fase concurso: las normas generales de la base 8.^a.

Bombero/a	
Grupo / Categoría Laboral	AP (E) - IV
N.º de plazas	1
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	De lunes-domingo, incluidos festivos, con los descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades del servicio. Completa
Retribución bruta anual	Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2025
Titulación exigible	Permiso de conducción C Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. Certificado de profesionalidad de Prevención, extinción de incendios y salvamento, regulado por el Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo, o en su caso cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.
Funciones a desempeñar	<p>1. Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicaciones informáticas y tecnológicas necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. <p>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. <p>2. Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar los trabajos de carácter preventivo para evitar circunstancias que provoquen una situación de emergencia. - Realizar labores de extinción de incendios, con el consecuente manejo de sustancias peligrosas, en su caso, que requieran la activación de los protocolos correspondientes. - Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas o animales en situación de emergencia, siniestros y fenómenos meteorológicos adversos. Así como retiradas de elementos externos de edificios, trabajos en altura. - Apoyar al ciudadano en incidentes cotidianos. - Utilizar los equipos radio-transmisores. - Conducir las unidades contra incendios y/o de emergencia. - Aplicar primeros auxilios a personas afectadas.
Sistema selectivo	1 plaza por concurso-oposición



Concurso oposición (1 plaza)

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base 8.^a). Tiempo de desarrollo: 30 minutos.

b. Temario:

A. Materias generales

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

2. Los derechos y deberes fundamentales.

3. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Autonómica. Local. Institucional.

4. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Ámbito de aplicación. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. El procedimiento administrativo local.

5. El Municipio. El término municipal. La población.

6. Organización municipal. Competencias.

7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

8. La función pública local y su organización.

9. Régimen jurídico del gasto público local.

10. El Presupuesto General de las Entidades Locales.

11. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma. El Gobierno autonómico. La potestad reglamentaria. La administración de justicia. Otras instituciones del Gobierno autonómico.

12. La igualdad efectiva de mujeres y hombres.

B. Materias específicas

1. Ley del Sistema Nacional de Protección Civil, Ley 17/2015, de 9 de julio.

2. Planes de Emergencia aprobados por la Comunidad Autónoma de Galicia.

• PLATERGA (Plan territorial de emergencias de Galicia)

• PLANES ESPECIALES

• INUNGAL (Plan especial de protección civil ante el riesgo de inundaciones en Galicia)

• PEIFOGA (Plan especial de protección civil ante emergencias por incendios forestales en la Comunidad Autónoma de Galicia)

• TRANSGAL (Plan especial de protección civil frente a emergencias por accidentes en el transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril en Galicia)



- SISMIGAL (Plan especial frente al riesgo sísmico en Galicia)
- 3. Rescate en espacios en altura.
- 4. Rescate en espacios confinados.
- 5. Rescate en accidentes de tráfico y otros medios de transporte.
- 6. Salvamento de personas en medio acuático.
- 7. Soporte vital básico.
- 8. Intervención en incendios en presencia de electricidad.
- 9. Control y extinción de incendios de interior.
- 10. Control y extinción de incendios industriales.
- 11. Operaciones de extinción de incendios forestales.
- 12. Intervención en emergencias con sustancias peligrosas.
- 13. Intervención en emergencias por fenómenos meteorológicos adversos.
- 14. Intervención en estructuras colapsadas y hundimientos del terreno.
- 15. Apeos, apuntalamientos y saneamientos.
- 16. Operaciones de achique de agua.
- 17. Liberación de personas en ascensores y maquinaria pesada.
- 18. Actuación con personas con enfermedad mental y suicidas.
- 19. Rescate de animales.

Fase concurso: las normas generales de la base 8.^a.

Chófer/choferesa recogida de residuos /desbrozadora	
Grupo / Categoría Laboral	AP (E) - IV
N.º de plazas	3
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	De lunes-domingo, incluidos festivos, con los descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios. Completa
Retribución bruta anual	Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2025
Titulación exigible	Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente Permiso de conducción C y CAP



<p>Funciones a desempeñar</p>	<p>1. Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Complimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. <p>2. Funciones específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducir los vehículos de RSU para el traslado de materiales siguiendo una ruta y un horario previamente establecido por sus superiores jerárquicos. La prestación de servicio de recogida abarca la fracción resto, la de envases ligeros, vidrio y papel y tarjeta con los vehículos recolectores de carga trasera, lateral y con grúa. - Cuidar y mantener a adecuada limpieza y puesta a punto de los vehículos de recogida de RSU y tractor desbrozadora y verificar el estado técnico del vehículo y sus equipos auxiliares. - Realizar en los vehículos y maquinaria el mantenimiento preventivo que resulte necesario siempre que para su ejecución no se requiera una especial cualificación. - Ejecución del proceso de descarga o vaciado de la basura en el vehículo de recogida de RSU y transporte y descarga del contenido del vehículo de recogida a la planta de transferencia o gestor autorizado y vaciado de la basura en las instalaciones. - Elaboración de partes de incidencias observadas en el parque de contenedor y comunicación de estas al encargado y elaboración de partes diarios de recogida. - Conducir los equipos destinados al lavado periódico de contenedores. - Responsabilizarse de las comunicaciones que el equipo haya de tener con el encargado o los servicios centrales de la Mancomunidad. - Efectuar partes de trabajo con el modelo de sistema establecido por la Mancomunidad. - Verificar la separación de contenedores realizada según criterio establecido. - Responsabilizarse del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo (vehículos, maquinaria, aparatos de codificación, teléfonos móviles, GPS...). - Comunicar al mecánico cualquier daño o avería que pueda sufrir el vehículo. - Reposición de combustible a los vehículos. - Se responsabilizará del vehículo asignado. - Limpieza del vehículo/material al finalizar el servicio. - Manejo de herramientas específicas. - Conducción, manejo y control de vehículos y maquinaria que le sean suministradas para la ejecución y desempeño de los trabajos encomendados de desbroce. - Colocación y retirada de vallas, señalización viaria y otros elementos portátiles o temporales. - Transporte de materiales y equipos, utilizando para eslabón los medios adecuados. - Recogida manual, carga y descarga de materiales y basura, así como realización de labores de almacenamiento del mismo. - Realizar otras tareas que, en coherencia, con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por la entidad.
<p>Sistema selectivo</p>	<p>3 plazas por concurso–oposición</p>



Concurso oposición (3 plazas)

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base 8.ª). Tiempo de desarrollo: 30 minutos.

b. Temario:

A. Materias generales

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. Los derechos y deberes fundamentales.
3. La Administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Autonómica. Local. Institucional.
4. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Ámbito de aplicación. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. El procedimiento administrativo local.
5. El Municipio. El término municipal. La población.
6. Organización municipal. Competencias.
7. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. La función pública local y su organización.
9. Régimen jurídico del gasto público local.
10. El Presupuesto general de las Entidades Locales.
11. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma. El Gobierno autonómico. La potestad reglamentaria. La administración de justicia. Otras instituciones del Gobierno autonómico.
12. La igualdad efectiva de mujeres y hombres.

B. Materias específicas

1. La Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad vial. El Reglamento General de Conductores.
2. Mecánica (I). Motores. Sistemas, características, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de: Iluminación, Alimentación, Distribución, Lubricación, Refrigeración, Sistema Eléctrico, Transmisión, Suspensión, Dirección y Frenado. Ruedas neumáticos.
3. Permisos y licencias de conducción, clases. Nulidad, anulación, renovación, intervención y suspensión de los permisos y licencias de conducción. Registro central de conductores e infractores. Documentos necesarios para circular. El seguro obligatorio de vehículos a motor.
4. Inspección Técnica de Vehículos: inspecciones periódicas. Resultado de las inspecciones. Reformas de importancia.
5. Tacógrafos: Concepto y clases. Vehículos para los que es obligatorio el uso del tacógrafo. Tiempos máximos de conducción. Tiempos mínimos de descanso.



6. Conceptos generales sobre sistemas de recogida de residuos.
 7. Elementos y conocimientos de la recogida de residuos.
 8. Vehículos, herramientas y material para la recogida de residuos. Descripción y modo de empleo.
 9. Sistemas de recogida. Organización, medios y clases del servicio.
 10. Retirada de residuos. Clasificación.
 11. Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador. Prevención de accidentes.
 12. El tractor agrícola. Manejo, ajustes.
 13. Mantenimiento de tractor agrícola. Averías más comunes.
 14. El tractor. Partes, funcionamiento y averías más comunes.
 15. Desbrozadora de brazo. Partes, funcionamiento y averías.
 16. Desbrozadora manual. Partes, funcionamiento y averías.
 17. Dotación de los vehículos: placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben llevar los vehículos.
- Fase concurso: las normas generales de la base 8.^a.

Operario/a de limpieza de edificios públicos	
Grupo / Categoría laboral	AP (E) / V
N.º de plazas	1
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	De lunes a viernes Completa
Retribución bruta anual	Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2025
Titulación exigible	Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente Permiso de conducción B
Funciones a desempeñar	Conforme con la titulación exigida bajo la dirección y supervisión correspondiente, así como otras que dentro de sus competencias puedan ser encomendadas por los órganos competentes en cualesquier de los servicios de esta. En ausencia de otros instrumentos, las personas ocupantes realizarán las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por la persona que ejerza superioridad jerárquica, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio. Realizar la limpieza de cristales en edificios y locales. Llevar a cabo la limpieza del mobiliario ubicado en el interior de los edificios públicos. Realizar la limpieza de suelos, paredes y techos en edificios y locales. Realizar la limpieza y tratamiento de superficies en edificios y locales utilizando maquinaria. Desplazamiento entre los diferentes edificios de la entidad.
Sistema selectivo	1 plaza por concurso–oposición



Concurso oposición (1 plaza)

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base 8.ª). Tiempo de desarrollo: 45 minutos.

b. Temario:

A. Materias generales

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. Los derechos y deberes fundamentales.
3. La Administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Autonómica. Local. Institucional.
4. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Ámbito de aplicación. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. El procedimiento administrativo local.
5. El Municipio. El término municipal. La población.
6. Organización municipal. Competencias.
7. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. La función pública local y su organización.
9. Régimen jurídico del gasto público local.
10. El Presupuesto general de las Entidades Locales.
11. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma. El Gobierno autonómico. La potestad reglamentaria. La administración de justicia. Otras instituciones del Gobierno autonómico.
12. La igualdad efectiva de mujeres y hombres.

B. Materias específicas

1. Centros de la mancomunidad: edificios, instalaciones y propiedades de la mancomunidad.
2. Conceptos generales sobre sistema de limpieza de edificios públicos. Orden de actuación en la limpieza de edificios públicos.
3. Útiles y herramientas de limpieza. Descripción y modo de empleo.
4. Identificación de los productos de desinfección y limpieza. Composición e información.
5. Técnicas de ejecución de las tareas propias de la limpieza manual o mecánica de instalaciones públicas.
6. Conocimiento del funcionamiento de máquinas auxiliares de limpieza.
7. Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador. Prevención de accidentes.
8. Nociones generales sobre la retirada de residuos y reciclaje.
9. Prevención de riesgos.



Fase concurso: las normas generales de la base 8.^a

Peón/a de recogida de residuos/desbrozadora	
Grupo/ Categoría Laboral	AP (E) - V
N.º de plazas	1
Régimen	Personal laboral fijo
Jornada	De lunes-domingo, incluidos festivos, con los descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios. Completa
Retribución bruta anual	Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2025
Titulación exigible	Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente Permiso conducción B
Funciones a desempeñar	<p>A. Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. 2. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. 3. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. 4. Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. 5. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. 6. Asumir el régimen de suplencia establecido. 7. Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. 8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal. 9. Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. <p>B. Funciones específicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución del proceso de carga en el vehículo o vaciamiento del colector en el vehículo de recogida de RSU. 2. Cuidar y mantener la adecuada limpieza y puesta a punto de los vehículos de recogida de RSU y desbrozadora y verificar el estado técnico del vehículo y sus equipos auxiliares. 3. Realizar en los vehículos y maquinaria el mantenimiento preventivo que resulte necesario siempre que para su ejecución no se requiera una especial cualificación. 4. Ejecución del proceso de descarga o vaciado de la basura en el vehículo de recogida de RSU y transporte y descarga del contenido del vehículo de recogida a la planta de transferencia o gestor autorizado y vaciado de la basura en las instalaciones. 5. Elaboración de partes de incidencias observadas y comunicación de estas al superior. 6. Conducir los equipos destinados al lavado periódico de contenedores. 7. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento de la Mancomunidad. 8. Responsabilizarse de las comunicaciones que el equipo haya de tener con el superior o los servicios centrales de la Mancomunidad. 9. Efectuar partes de trabajo con el modelo de sistema establecido por la Mancomunidad. 10. Verificar la separación de contenedores realizada. 11. Responsabilizarse del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo (vehículos, desbrozadoras, aparatos de codificación, teléfonos móviles, GPS...). 12. Comunicar al mecánico cualquier daño o avería que puedan sufrir los vehículos o materiales. 13. Utilizar los mecanismos externos del que dispone el vehículo de recogida de residuos. 14. Manejo de desbrozadora de mano. 15. Cargar los contenedores en el elevador y dejarlos en su lugar después de descargarlos. 16. Limpiar el vehículo al finalizar el servicio. 17. Colocación y retirada de vallas, señalización viaria y otros elementos portátiles o temporales. 18. Transporte de materiales y equipos, utilizando para ello los medios adecuados. 19. Recogida, carga y descarga de materiales, así como realización de labores de almacenamiento del mismo. 20. Realizar otras tareas que, en coherencia, con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por la entidad.
Sistema selectivo	1 plaza por concurso- oposición



Concurso oposición (1 plaza)

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base 8.^a). Tiempo de desarrollo: 30 minutos.

b. Temario:

A. Materias generales

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.

2. Los derechos y deberes fundamentales.

3. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Autonómica. Local. Institucional.

4. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Ámbito de aplicación. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. El procedimiento administrativo local.

5. El Municipio. El término municipal. La población.

6. Organización municipal. Competencias.

7. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

8. La función pública local y su organización.

9. Régimen jurídico del gasto público local.

10. El Presupuesto general de las Entidades Locales.

11. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma. El Gobierno autonómico. La potestad reglamentaria. La administración de justicia. Otras instituciones del Gobierno autonómico.

12. La igualdad efectiva de mujeres y hombres.

B. Materias específicas

1. La Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. El Reglamento General de Conductores.

2. Mecánica (I). Motores. Sistemas, características, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de: Iluminación, Alimentación, Distribución, Lubricación, Refrigeración, Sistema Eléctrico, Transmisión, Suspensión, Dirección y Frenado. Ruedas neumáticos.

3. Permisos y licencias de conducción, clases. Nulidad, anulación, renovación, intervención y suspensión de los permisos y licencias de conducción. Registro central de conductores e infractores. Documentos necesarios para circular. El seguro obligatorio de vehículos a motor.

4. Inspección Técnica de Vehículos: inspecciones periódicas. Resultado de las inspecciones. Reformas de importancia.



5. Tacógrafos: concepto y clases. Vehículos para los que es obligatorio el uso del tacógrafo. Tiempos máximos de conducción. Tiempos mínimos de descanso.
6. Conceptos generales sobre sistemas de recogida de residuos.
7. Elementos y conocimientos de la recogida de residuos.
8. Vehículos, herramientas y material para la recogida de residuos. Descripción y modo de empleo.
9. Sistemas de recogida. Organización, medios y clases del servicio.
10. Retirada de residuos. Clasificación.
11. Medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador. Prevención de accidentes.
12. El tractor agrícola. Manejo, ajustes.

Fase concurso: las normas generales de la base 8.^a.

Base decimosexta. Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quién participe en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala del contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia correspondiente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiéndose, con todo, utilizar cualquier otro recurso si se cree conveniente.

Celanova, 28 de marzo de 2025. El presidente.



ANEXO I

Modelo normalizado de solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión de plazas

I. Datos de la persona solicitante:

APELLIDOS:

NOMBRE:

DNI/NIE:

DIRECCIÓN:

POBLACIÓN Y CÓDIGO POSTAL:

PROVINCIA:

TELÉFONO MOVIL:

TELÉFONO FIJO:

CORREO ELECTRÓNICO:

II. **Solicito** mi admisión en el proceso selectivo para la provisión de plazas.

III. Documentación que apporto:

- DNI (u otro documento acreditativo de la identidad) de la persona solicitante.
- Justificante de pago de la tasa de procesos selectivos (y/o de cumplir los requisitos de bonificación de la tasa, de ser el caso).
- Diploma o certificado por el que se acredita el grado de iniciación del idioma gallego (Celga que le corresponda).
- Carné C (Para el caso de las plazas chófer/choferesa de recogida de basura y bombero)
- CAP (Para el caso de las plazas de chófer/choferesa de recogida de basura)
- Justificantes de los méritos alegados.

Fecha:

Firma:

Información sobre protección de datos:

Responsable del tratamiento: Mancomunidad Terra de Celanova.

Finalidad del tratamiento: selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatoria pública.

El titular puede ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 (acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos) ante la Mancomunidad de Terra de Celanova o en la dirección de correo electrónico: dpo@legalforma.com.



ANEXO II

LISTA DE PLAZAS

Plazas: la persona aspirante deberá marcar la/as categorías a las que desea presentarse.

Personal laboral fijo			
Denominación de la plaza	N.º de vacantes	Acceso	
Auxiliar de ayuda en el hogar	12	Concurso oposición	
Bombero/a	1	Concurso oposición	
Chófer/choferesa de recogida de residuos/desbrozadora	3	Concurso oposición	
Operario/a de limpieza de edificios	1	Concurso oposición	
Peón/a de recogida de residuos/desbrozadora	1	Concurso oposición	

Para la presentación de los méritos deberá de tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Servicios prestados en la misma o análoga categoría profesional. (Se acreditará, en el caso de servicios prestados en el sector público, mediante certificación expedida por la correspondiente entidad y para el resto de servicios prestados en la forma establecida en la base 8.

2. Cursos de 15 o más horas de duración organizados u homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes Administraciones Públicas y Universidades, Mutuas, Colegios Profesionales o los impartidos por las Organizaciones Sindicales u otras entidades promotoras de acciones formativas en el marco de los Acuerdos de Formación Continua para las administraciones públicas (AFCAP) y del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional impartidos u homologados por las Administraciones Públicas y realizados dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) o del Plan de acciones formativas dirigidas prioritariamente a desempleados (AFD), y siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha:

Firma:



ANEXO III

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de la Mancomunidad Terra de Celanova con CIF P-8202502-D y domicilio social sito en barrio Ermida, 39, 32800 Celanova, Ourense, Galicia, con la finalidad de formar parte en este proceso de selección de personal. En cumplimiento con la normativa vigente, Mancomunidad Terra de Celanova informa que los datos serán conservados durante un máximo de 5 años desde la realización de la publicación.

A su vez, le informamos que puede contactar con el delegado de Protección de Datos de la Mancomunidad Terra de Celanova, dirigiéndose por escrito a la dirección de correo admin@terra-decelanova.es o al teléfono 988 451 646.

La Mancomunidad Terra de Celanova solicita su consentimiento para el tratamiento de sus datos para analizar su perfil con la finalidad de evaluar determinados aspectos personales de una persona física, en particular para analizar o predecir aspectos relativos al rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, fiabilidad, comportamiento, localización o movimientos de la dicha persona física.

La Mancomunidad Terra de Celanova informa que tratará los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Es por eso que la Mancomunidad Terra de Celanova se compromete a adoptar todas las medidas razonables para que estos supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de Datos de Carácter Personal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o bien a través de correo electrónico admin@terra-decelanova.es. En este sentido, el/la candidato/a dispondrá del derecho para revocar el consentimiento prestado mediante la presente cláusula.

Podrá dirigirse a la autoridad de control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

En último lugar, la Mancomunidad Terra de Celanova informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos mencionados anteriormente.

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha:

Firma:

R. 791

