

BASES DE SELECCIÓN PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE CONTRATACIÓN TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS PARA POSIBLES COBERTURAS PUNTUAIS DE POSTOS EN CASO DE URXENTE NECESIDADE

1 OBXECTO:

O obxecto da convocatoria é a constitución dunha listaxe de contratación laboral temporal de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS. A presente convocatoria realízase de acordo co artigo 10, do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (EBEP) e artigo 23, da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG). Co resultado desta bolsa configurarase unha lista que se utilizará para a cobertura de postos de dita natureza, no suposto de que concorran circunstancias urxentes e inaprazables e afecten aos servizos esenciais.

A selección rexerese polas prescricións contidas nesta convocatoria específica e, naquilo que non se prevea, polas bases xerais de convocatorias de procesos de selección de persoal do Concello de Rianxo, polo EBEP e pola LEG, agás o relativo aos dereitos de exame que non se esixen na presente convocatoria.

Esta listaxe, previo proceso selectivo, terá unha duración máxima de dous anos prorrogable por dous anos máis ata o máximo de catro anos, e sen prexuízo de que se poda precisar unha selección específica de xeito excepcional.

2 MODALIDADE, DURACIÓN DOS CONTRATOS E XORNADA:

O modelo de contrato de traballo a utilizar será o de duración determinada na modalidade mais axeitada ao caso concreto: realización de obras ou servizos determinados, eventual por circunstancias da produción, ...

A duración dos contratos non poderá superar o tempo establecido nos decretos de contratación.

O contrato será pola xornada semanal que sexa necesaria para a realización das tarefas encomendadas.

Estes contratos non se rexerán por ningún convenio sectorial. Unicamente poderá acollerse ao clausulado da negociación colectiva municipal de conformidade da normativa vixente en tanto o contratante é a Administración Pública.

3 REQUISITOS MÍNIMOS:

Para seren admitidas á realización das probas, as persoas candidatas deberán posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

* Posuír a titulación de de Graduado en ESO, FP de 1.º grao ou equivalente. En caso de titulacións obtidas no estranxeiro, a persoa aspirante terá que estar en posesión da credencial que acredite a homologación.

* Os requisitos xerais esixidos para poder participar nos procesos selectivos segundo o establecido no artigo 56 da Lei 7/2007 do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP) e demais normativa directamente aplicable.

* Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou en calquera dos supostos que contempla a Lei 7/2007 do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (BOE núm. 89 do 13/04/2007). Presentará declaración responsable de que non foi

separada, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, das comunidades autónomas nin entidades locais, nin está inhabilitada para o exercicio de funcións públicas.

* Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas inherentes ao posto. Para o que terá que presentar a correspondente declaración de non incorrer en causas de incompatibilidade en relación ás tarefas a realizar.

* Coñecemento do galego: CELGA 3 ou equivalente.

* Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Antes de tomar posesión da praza, a persoa interesada terá que facer constar que non ocupa ningún posto de traballo nin realiza ningunha actividade no sector público delimitado polo art. 1 da Lei 53/1984, e que non percibe pensión de xubilación, retiro ou orfandade. Se realiza algunha actividade privada, incluída a de carácter profesional, terao que declarar no prazo de dez días naturais contados a partir do día de toma de posesión, para que a corporación acorde a declaración de compatibilidade ou incompatibilidade.

* Non ter sido condenada por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e identidade sexual, que inclúa a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

A administración poñerá a disposición dos aspirantes un modelo de declaración no Anexo II que deberán presentar na solicitude para participar no proceso selectivo.

4 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

As solicitudes para a participación no proceso selectivo presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Rianxo ou en calquera das formas prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **5 días hábiles** desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria, polo menos, **nun xornal de difusión comarcal sen prexuízo da súa publicación na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.es e no taboleiro de anuncios do Concello, así como no seu sitio web (concelloderianxo.gal)**. De presentarse a instancia fóra do rexistro xeral do Concello, o interesado deberá **adiantala por fax ao núm. 981.866.628, antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta**.

De recibirse ditos avisos esperarase un máximo de cinco días hábiles para a recepción efectiva da documentación; pasado este prazo elaborárase a lista de persoas admitidas e excluídas.

Xunto á instancia achegárase:

- Fotocopia cotexada do documento identificador: DNI, pasaporte ou permiso de condución, ou no seu lugar acreditación de extravío ou subtracción do DNI. Caso de estranxeiros, pasaporte que acredite a súa nacionalidade de existir tratado que o permita, ou NIE de ser nacionais de estados membros da UE así como os seus cónxuxes non separados e descendentes menores de 21 anos e dependentes, ou no resto dos casos, permiso de residencia; todos eles vixentes.
- Anexo II
- No caso de que resulte procedente a exención do exercicio de galego previsto, achegarase copia cotexada do título do Celga 3 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm.

146, do 30 de xullo).

As persoas candidatas con discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido, e deberán axuntar ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía. Así mesmo, poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Alcalde, no prazo máximo de 10 días hábiles, mediante resolución aprobará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. A dita resolución será definitiva de non haber persoas excluídas, e será exposta no taboleiro de anuncios do Concello, así como na súa páxina web (concelloderianxo.gal) e na sede electrónica municipal sede.concelloderianxo.es, relacionándose ás persoas aspirantes excluídas coa indicación da causa de exclusión.

As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de 3 días hábiles para achegar as emendas das deficiencias sinaladas ao Rexistro Xeral do Concello de Rianxo. Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a listaxe definitiva, que se publicará na mesma forma. Contra a resolución na que se declare a exclusión definitiva da persoa aspirante, poderá interpoñerse potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso- administrativo no prazo de dous meses, ante a Xurisdición Contencioso- Administrativa, contados a partir do día seguinte da publicación no Taboleiro de anuncios do Concello de Rianxo.

5 SISTEMA DE SELECCIÓN:

Oposición (Puntuación máxima: 20 puntos)

O tribunal comprobará a identidade das persoas candidatas antes do inicio de cada proba, para o cal as persoas candidatas deberán acudir provistas do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir orixinais, ou documento equivalente, sendo excluído igualmente quen non poida acreditar a súa identidade.

O apartado de oposición constará de dous exercicios:

5.1. Exame tipo test: (puntuación máxima 10 puntos)

Este exercicio terá carácter eliminatorio, e, para superalo, será necesario obter cando menos a metade da puntuación máxima prevista neste.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, de 40 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa que se xunta como anexo I da convocatoria durante un período de 60 minutos. Nesta proba cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada.

5.2. Proba práctica (puntuación máxima 10 puntos)

Este exercicio terá carácter eliminatorio, e, para superalo, será necesario obter cando menos a metade da puntuación máxima prevista neste.

Consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos relacionados coas funcións dos AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS.

5.3 Exercicio de galego: APTO ou NON APTO

O tribunal comprobará a identidade das persoas candidatas antes do inicio da proba, para o cal deberán

acudir provistas do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir orixinais, ou documento equivalente, sendo excluído igualmente quen non poida acreditar a súa identidade.

Este exercicio o realizarán aquelas persoas aspirantes que resulten seleccionados e as suplentes que non estean exentas da realización deste, é dicir, que non contén co certificado expedido polo órgano competente.

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten, mediante orixinais ou fotocopias cotexadas e dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo, que posúen o Celga 3 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo).

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a comisión de selección ditará resolución na que convocará ás persoas candidatas que non acreditan posuír o diploma, certificado ou curso que acredite o grao de coñecemento do idioma galego, á realización dunha proba oral, de carácter eliminatorio, na que poidan acreditar tal coñecemento.

O exercicio consistirá na tradución sen dicionario dun fragmento dun texto legal en castelán proposto polo tribunal nun tempo máximo de trinta minutos.

Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto.

A actuación das persoas candidatas levarase a cabo por orde alfabética segundo o establecido no sorteo publicado na resolución do 3 de febreiro de 2016 da Consellería de Facenda e que establece, para o presente ano, empezar por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra “O”.

As persoas candidatas serán convocadas en único chamamento que se fará público a través do sitio web, sede electrónica e do taboleiro de anuncios do Concello, sendo excluídas as que non comparezan, excepto nos casos debidamente xustificadas e libremente apreciadas polo tribunal.

6 SELECCIÓN DAS PERSOAS CANDIDATAS:

O Tribunal formado como prescribe o artigo 60 da Lei 7/2007 de 12 de abril, efectuará a selección conforme se describe no punto quinto destas bases.

O nomeamento dos membros do tribunal farase na mesma resolución que aprobe as listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocadora, cando neles concorran circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando se dean calquera das citadas circunstancias.

O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, debendo estar presente, en todo caso, o/a presidente/a e o/a secretario/a ou quen legalmente os/as substitúa.

O tribunal, na súa actuación, axustarase ao establecido nas presentes bases; no non disposto seralle de aplicación a normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na lei 40/2015 do 1 de outubro como na demais normativa de aplicación.

Rematado o proceso de selección o Tribunal relacionará as persoas aspirantes en orde de maior a menor puntuación e propondrá a listaxe ao Sr. Alcalde para a realización das oportunas contratacións.

Asemade recollerase a relación de aspirantes por orde de prelación que tendo superados os exercicios

da oposición, no seu caso, non se incluíran na lista de aprobados e proposta de nomeamento, a efectos de poder, se así se estima, ser contratados eventualmente, para cubrir provisionalmente as vacantes que se produzan ou as ausencias por goce de permisos regulamentarios, necesidades do servizo, etc ou por se fose necesario cubrir algunha baixa ou renuncia do seleccionado/a, segundo a orde de maior puntuación obtida.

Unha vez se proceda á contratación das persoas aspirantes, requiriráselles para que previamente acheguen a documentación acreditativa dos requisitos sinalados nestas bases para acceder ao posto de traballo.

Como requisito previo á contratación as persoas aspirantes, realizarán o preceptivo curso de prevención de riscos laborais inicial no posto de traballo, perdendo os seus dereitos se así non o fixeran.

No caso de que a persoa aspirante non reunise os requisitos necesarios para a contratación poderá ser substituída pola seguinte da relación do proceso selectivo ata a finalización do que reste do programa de contratación, de ser o caso, situación que tamén poderá suceder no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc utilizando para iso a modalidade de contratación laboral apropiada para cada suposto.

De producirse empates, estes resolveranse atendendo sucesivamente aos seguintes criterios:

- a) Maior puntuación no exame tipo test
- b) En ultimo lugar, resolverase mediante sorteo público

Todas as persoas aspirantes disporán dun prazo de tres días hábiles, desde o día seguinte á publicación do anuncio, para efectuar as reclamacións ou observacións oportunas contra a mencionada lista ou solicitar a revisión do seu exame ante o tribunal.

Tras resolver, no seu caso, as reclamacións, o órgano de selección comunicará ao Alcalde a proposta definitiva, por orde de puntuación, para o caso de constitución dunha bolsa de traballo para o caso de que sexa necesario cubrir algunha vacante no posto indicado.

A resolución final farase pública no taboleiro de anuncios do Concello, no sitio web e na sede electrónica municipal, con indicación de todas as persoas integrantes, a orde de prelación e a puntuación obtida.

7 CHAMAMENTOS ÁS PERSOAS ASPIRANTES:

Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción. Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente, sen prexuízo da entrega da comunicación escrita no momento da súa incorporación.

8 SITUACIÓN NAS LISTAXES:

As persoas integrantes das listas resultantes que, sendo convocadas para facer efectiva a contratación, non se presentaran ou renunciaran a ela, perderán os seus dereitos quedando excluídas destas. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño dun posto de traballo realizada pola persoa contratada.

Cando unha das persoas incluídas na lista fose chamada para ocupar o posto, poderase convocar a dita persoa até sumar un período de doce meses ao rematar o período de contratación, nese intre

pasará ao último lugar na lista.

9 INTERPRETACIÓN DAS BASES:

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

10 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Aquelas persoas aspirantes que sexan chamadas e dean a súa conformidade á contratación terán que presentar a seguinte documentación xunto cos orixinais, no seu caso, referida esta sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo de tres días hábiles contados a partir do día en que manifesten a conformidade:

- a) Fotocopia cotexada do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns/ás comunitarios/as.
- b) Fotocopia cotexada do título esixido ou certificación académica que acredite que ten cursados e aprobados os estudos necesarios para a obtención do título correspondente, xunto co documento que acredite que abonou os dereitos para a súa expedición.

A persoa que non presente a documentación no prazo indicado, salvo os casos de forza maior ou cando se deduza que carece dalgún dos requisitos establecidos, non poderá ser contratada.

11 IMPUGNACIÓN:

A convocatoria, bases e actos administrativos derivados da mesma serán recorribles nos termos previstos na Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Se os días de finalización dalgún prazo ou actuación obrigada destas bases fosen festivo ou sábado, pasarase ao seguinte día hábil.

Rianxo, novembro de 2016

O alcalde

Adolfo Muíños Sánchez

ANEXO I

PROGRAMA DA CONVOCATORIA

1. A Constitución de 1978. Principios básicos e estrutura.
2. O Estatuto de autonomía de Galicia
3. O acto administrativo: concepto, elementos e clases.
4. O procedemento administrativo común: Fases. Notificacións e certificacións de acordos.
5. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.
6. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas.
7. O Rexistro de documentos. A presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.
8. Clases de persoal ao servizo do Concello. Situacións administrativas.
9. Estatuto dos traballadores.
10. Normativa da Seguridade Social ao respecto do persoal municipal.
11. As Facendas locais. Clases de tributos locais.
12. Orzamento xeral e o gasto público local. As modificacións de crédito.
13. Gasto público local. Crédito orzamentario. Vinculación xurídica. Clasificación funcional e económica. Fases do procedemento do gasto. Anticipos de Caixa Fixa. Pagos a Xustificar.
14. Contratación administrativa. Elementos dos contratos. Tipos de Contratos administrativos.
15. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.
16. A administración electrónica. Principios básicos e desenvolvemento.
17. O concello de Rianxo, estrutura política e administrativa. Dependencias e servizos do Concello de Rianxo. Toponimia: *parroquias, lugares, praias (situar en mapa)*