

## BASES DE SELECCIÓN PARA O NOMEAMENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS COMO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS PARA POSIBLES COBERTURAS PUNTUAIS DE POSTOS EN CASO DE URXENTE NECESIDADE

### 1 OBXECTO:

O obxecto da convocatoria é o nomeamento como funcionarios interinos de 3 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS. A presente convocatoria realízase de acordo co 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 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEG) e a Orde APU/1461/2002, do 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino. Co resultado desta proceso nomearase como funcionario interino para a cobertura de postos de dita natureza, no suposto de que concorran circunstancias urxentes e inaprazables e afecten aos servizos esenciais.

A urxencia na cobertura das vacantes obríganos con carácter excepcional e namentres non se efectúan os procesos de seleccións cos prazos regulamentarios que estipula a normativa a acudir ao servizo público de emprego para realizar a preselección e así poder aliviar este desaxuste que por causas imprevistas causou una gran acumulación de tarefas e que impide as vacacións do persoal nos servizos máis afectados.

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.

### 2 MODALIDADE, DURACIÓN DO NOMEAMENTO E XORNADA:

A duración do nomeamento ven derivado dun exceso ou acumulación de tarefas, de carácter excepcional e circunstancial, e por un prazo máximo de seis meses dentro dun período de doce meses. O motivo do cese estará dado cando se considere que xa non existen as razóns de urxencia que motivaron aa cobertura interina, ou calquera outro motivo contemplado na normativa que sexa de aplicación.

O nomeamento será a xornada completa.

### 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 Real Decreto Legislativo 5/2015 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 o Real Decreto Legislativo 5/2015, 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 SISTEMA DE SELECCIÓN, PROCESO:

Esta entidade presentará unha oferta de emprego para a categoría profesional de Auxiliar administrativo, no Servizo Público de Emprego, na oficina de Boiro, no modelo normalizados previsto para o efecto. Isto sen prexuízo de que este concello, co gallo de cumprir cos principios que deben rexer toda selección, lle dea a oportuna publicidade para garantir a concorrencia.

Unha vez que se reciba a listaxe das persoas candidatas, 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, para que esas persoas presenten, no prazo de 5 días hábiles, a documentación necesaria para o proceso de selección, que será a seguinte:

- Instancia debidamente cumprimentada
- 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 – declaración responsable (este modelo estará á disposición no Concello)

- documentación xustificativa do cumprimento dos requisitos mínimos
- documentación xustificativa dos méritos alegados
- 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, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo). Segundo o establecido na disposición adicional segunda da orde do 16 de xullo de 2007 (DOG núm. 146 do 30 de xullo de 2007) para o acceso e a valoración de méritos na función pública terá a mesma validez posuír as certificacións de aptitude dos cursos de lingua galega regulados na Orde do 1 de abril de 2005 (oral, iniciación e perfeccionamento) que as certificacións de aptitude dos Celga.

Esta documentación deberán presentala a través do Rexistro Xeral do Concello ou na forma que determina o artigo 16 da Lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións públicas

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](http://concelloderianxo.gal)) e na sede electrónica municipal [sede.concelloderianxo.es](http://sede.concelloderianxo.es), relacionándose ás persoas aspirantes excluídas coa indicación da causa de exclusión. Nesta lista as persoas que non acrediten o coñecemento de Celga esixido serán convocados para efectuar o exame establecido nas bases.

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: CONCURSO

O Sistema de selección con carácter xeral será o establecido no punto terceiro da orden APU/1461/2002 e axustarase tanto na puntuación como nos criterios ao aquí establecido.

### 5.1 Concurso (Puntuación máxima: 20 puntos)

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio e a puntuación obtida nela dará lugar a orde de prelación nos nomeamentos como funcionarios interinos.

Só serán baremables os méritos adquiridos ata o día, inclusive, de remate do prazo indicado para a presentación da documentación por parte das persoas aspirantes ( no prazo de 5 días hábiles desde a realización do chamamento). Esta documentación deberán presentala a través do Rexistro Xeral do Concello ou na forma que determina o artigo 16 da Lei 39/2015 de 1 de outubro de procedemento administrativo común das Administracións públicas a documentación necesaria para o proceso de

selección, que será a seguinte:

#### 5.1.1.- Experiencia: (puntuación máxima 6 puntos)

A experiencia profesional na categoría deberá acreditarse conxuntamente por medio de informe de Vida laboral expedido pola Tesourería xeral da Seguridade social e coa copia dos contratos de traballo.

No caso de ter traballado nalgunha administración pública as copias dos contratos de traballo poderán ser substituídas por medio de certificado da Administración contratante do tempo traballado na categoría correspondente.

A experiencia profesional valorarase por cada mes completo de servizos prestados en postos de traballo relacionados coas funcións tarefas de auxiliar administrativo con independencia do ámbito no que fora adquirida a : 0,25 puntos coa puntuación máxima de 6 puntos.

#### 5.2.2.- Cursos de formación relacionados coas funcións a desenvolver (puntuación máxima 14 puntos)

Este apartado acreditarase mediante copia dos títulos ou diplomas estendidos ou certificacións expedidas polo Organismo ou centro correspondente coa expresión do curso ou xornada realizada e número de horas (no caso de equivalencias farase constar esta ou a fonte para a súa comprobación):

a) Formación universitaria: estar en posesión de titulación universitaria de grao ou equivalente relacionada coas funcións propias do posto ao que se pretende acceder (distinta da presentada como requisito):..... Puntuación máxima 1 punto.

b) Formación complementaria :

Cursos (non xornadas) de capacitación profesional relacionados coa praza a cubrir impartidos por centros legalmente autorizados e recoñecidos relacionados coas funcións a desenvolver:

✓ De 20 a 59 horas: 0,25 puntos

✓ De 60 a 149 horas: 0,50 puntos

✓ De 150 ou mais horas: 1 punto

✓ (puntuación máxima 5 puntos)

c) Ter superado exercicios en probas selectivas de acceso como funcionario de carreira a corpos do mesmo grupo ou superior e igual ámbito funcional que o corpo ou escala ao que se pretende acceder sempre e cando estas se celebraran nos dous últimos anos:

Por cada exercicio debidamente acreditado mediante certificado do tribunal cualificador ou calquera outro medio de proba admitido en dereito:.....2 puntos

(puntuación máxima 6 puntos)

#### 5.2.3.- Coñecemento do galego (só se valorará o de maior puntuación):

- curso de linguaxe administrativa medio: 1 puntos

- curso de linguaxe administrativa superior: 2 puntos

#### 5.2 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 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 escrita, 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 28 de xaneiro de 2022 da Consellería de Facenda e Administración Pública que establece, para o presente ano, empezar por aquelas cuxo primeiro apelido comece pola letra "T".

*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 ASPIRANTES:

O Tribunal formado, como prescribe o artigo 60 Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), 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 proporá a listaxe ao Sr. Alcalde para a realización dos oportunos nomeamentos.

Asemade recollerase a relación de aspirantes por orde de prelación que tendo superado o proceso, 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 ao nomeamento das 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 o nomeamento poderá ser substituída pola seguinte da relación do proceso selectivo ata a finalización do tempo que reste, de ser o caso, situación que tamén poderá suceder no caso de ser necesario cubrir algunha praza por razóns de baixa, enfermidade, etc.

De producirse empates ao ter solo fase de concurso, estes resolveranse, 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 efectuaranse mediante chamada telefónica e correo electrónico ou polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción. Realizaranse un máximo de tres chamadas entre as 8:00 e as 15:00 horas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas e o envío dun correo electrónico. De non obterse resposta en ningunha das tres chamadas nin ao correo electrónico, considerarase realizado o chamamento. A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que as persoas aspirantes faciliten nas súas solicitudes de participación no proceso, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos necesarios (número/os de teléfono e dirección de correo electrónico).

A aceptación da oferta efectuarase mediante chamada telefónica ao Servizo de Persoal do Concello de Rianxo, antes das 14:00 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

O persoal que os realice, fará constar mediante dilixencia a realización e resultado obtido dos chamamentos efectuados e do correo electrónico enviado.

No caso de manifestar a súa disposición, requirirase á persoa aspirante para que tome posesión no prazo que se sinale e deberá achegar, con carácter previo, a documentación acreditativa dos requisitos e méritos contidos nestas bases.

Nos supostos en que a necesidade da cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, ou fose necesaria a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo, o chamamento poderá realizarse unicamente de forma telefónica, debendo deixar constancia da causa que a xustifica e da chamada efectuada e quen a efectúa no expediente.

## 8. 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. Co obxecto da axilización do proceso esta proba realizárase no mesmo momento que a proba escrita incluída no primeiro punto das bases.

## 9. IMPUGNACIÓN

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

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

## 10 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Aquelas persoas aspirantes que sexan chamadas e dean a súa conformidade para o seu nomeamento 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 nomeada.

Rianxo, setembro de 2022

O alcalde.

Adolfo Muíños Sánchez