



BASES E CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA CON CARACTER INTERINO DUNHA PRAZA DE CONSERXE DO CONCELLO DE MOAÑA.

Primeira. Obxecto.

O obxecto da presente convocatoria é a cobertura, con carácter de interinidade, dunha praza de conserxe, para o departamento de Información e Rexistro do Concello de Moaña, correspondente á agrupación profesional (antigo grupo E) prevista na disposición adicional sexta do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP), da escala de administración xeral, subescala subalterna.

O cesamento do persoal funcionario interino producirase, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) Finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento
- b) Amortización do posto que ocupe
- c) Adscrición provisional ao posto de persoal funcionario de carreira ou provisión definitiva do posto por persoal funcionario de carreira
- d) Transcurso do prazo máximo de duración do nomeamento
- e) Incumprimento sobrevido dos requisitos esixidos para o desempeño do posto
- f) Reincorporación da persoa titular do posto, no suposto da súa substitución transitoria

Segunda. Publicidade da convocatoria.

As presentes bases publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Moaña www.concellodemoana.org. No Boletín Oficial da provincia de Pontevedra (BOP) publicarase un extracto das bases.

Terceira. Sistema de selección.

O sistema de selección para ingresar na praza convocada será o concurso-oposición en quenda libre.

Cuarta. Requisitos.

1 Para seren admitidos/as á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do TREBEP, as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

- 1.a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- 1.b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- 1.c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- 1.d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban en caso do persoal laboral, no que fose sido separado/a ou inhabilitado/a.
- 1.e) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.



2 Todos os requisitos anteriores deberán posuílos as persoas aspirantes o día en que remate o prazo de presentación das solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data da súa toma de posesión como persoal funcionario interino.

Quinta. Solicitudes de participación.

1 As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo desta convocatoria deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Sra. alcaldesa – presidenta da Corporación, na que constarán, polo menos, os datos persoais da persoa que solicita co seu enderezo e a denominación da praza ou posto ao que opta. Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Moaña achegando copia autenticada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios e, no seu caso, a documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso debidamente compulsados.

Para seren admitidos/as nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos, na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes. Cando as bases contemplan a exención dalgunha proba, os aspirantes deberán facelo constar na súa instancia.

As persoas aspirantes achegarán nas instancias a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI debidamente compulsada.
- Declaración xurada de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ó posto de traballo e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas, nin estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, que determinen as disposicións vixentes. A declaración xurada enténdese sen prexuízo no seu caso de ter que acreditálo tamén de xeito documental caso de así o solicitase o Tribunal.
- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa da experiencia.
- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos que aleguen.
- Informe actual expedido por médico colexiado de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ao posto de traballo.
- Fotocopia compulsada do título CELGA 3 ou equivalente para a exención da proba de galego.

2 O prazo para presentar as solicitudes será de dez días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto das presentes bases no Boletín Oficial da provincia de Pontevedra (BOP).

3 A presentación das solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Moaña, ou en calquera das formas establecidas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. As solicitudes que se presenten a través das oficinas de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal funcionario de Correos antes de seren certificadas.

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Moaña deberán enviarse vía fax ao concello (986310104/986311908) debidamente seladas antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes.

4 As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que se poidan detectar, poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ou a petición de parte, sen que isto supoña a posibilidade de achegar nova documentación.



Sexta. Admisión de aspirantes.

1 Rematado o prazo dos dez días naturais sinalados para a presentación das solicitudes, publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, especificando, no seu caso, as causas da exclusión.

2 As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dous días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da listaxe provisional, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. A listaxe provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións, se non as houbera. No suposto de que se produzan reclamacións, deberá publicarse a listaxe definitiva no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

3 O feito de figurar incluído/a na listaxe de persoas admitidas e excluídas non prexulga que se lle reconeza ás persoas interesadas posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.

Sétima. Tribunal cualificador.

As persoas integrantes do tribunal cualificador serán as seguintes:

Presidenta: Juana María Rosales Muñoz

Secretaria: Carmen Pérez García

Vogais: Paula Soto Viñas, M^a Carmen Carracelas Rosales e Jose Manuel Pérez Santiago

Suplentes

Presidenta: Marta Comesaña Piñeiro

Secretaria: Patricia Lores Rivera

Vogais: Manuel Pérez Rúa, María Torea Priegue e Julio Manuel Sobral Poceiro

A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para acceder ás prazas convocadas e terán voz e voto, agás no caso do secretario. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderán desempeñarse en representación nin por conta de ningún.

O tribunal poderá incorporar nos seus traballos a asesores/as especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, estes/as limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Oitava. Cualificación dos méritos na fase de concurso.

Na fase de concurso, previa á fase de oposición e que non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición, comprobarase e cualificaranse os méritos achegados polas persoas aspirantes, que deben xustificarse con documentos orixinais ou unha copia autenticada acreditativa daqueles, e que necesariamente terán sido presentadas xuntamente coa solicitude de participación no proceso selectivo. Non serán tidas en conta nin estimadas as presentadas con posterioridade á solicitude.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á primeira proba da fase de oposición e as puntuacións outorgadas serán publicadas no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello antes do comezo do primeiro exercicio de oposición. Contra esta valoración, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal seleccionador no prazo de dous días, contados a partir da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello.



A puntuación máxima na fase de concurso non poderá superar os 20 puntos, por todos os conceptos, equivalentes ao 20% da puntuación total do proceso.

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza, segundo o seguinte

BAREMO:

1 Experiencia profesional, ata un máximo de 12 puntos:

- Por servizos prestados no Concello de Moaña ou noutras administracións públicas como conserxe ou subalterno no departamento de información e rexistro: 0,2 puntos por mes de servizos prestados.

A experiencia profesional acreditarase:

-Mediante vida laboral e certificación acreditativa, expedida pola Administración pública na que se teñan prestado os servizos, na que se fará constar o posto de traballo e categoría profesional que desempeñou, así como o cómputo total de meses traballados.

2 Cursos, ata un máximo de 6 puntos:

Por ter asistido a cursos de perfeccionamento e formación continua impartidos en centros oficiais, organizacións sindicais, administracións públicas ou centros autorizados e homologados, cuxo contido profesional se relacione coa praza á que se opta, ata un máximo de 6 puntos, computándose:

- 1) de 101 ou máis horas: 1,00 puntos/ curso.
- 2) de 51 a 100 horas: 0,80 puntos/ curso.
- 3) de 31 a 50 horas: 0,60 puntos/ curso.
- 4) de 11 a 30 horas: 0,40 puntos/ curso.
- 5) de 4 a 10 horas: 0,20 puntos/ curso.

- 1) de 10 ou mais créditos: 1,00 puntos/curso.
- 2) de 6 a 9 créditos: 0,80 puntos/curso.
- 3) de 3 a 5 créditos: 0,60 puntos/curso.
- 4) de 1 a 2 créditos: 0,40 puntos/curso.

No suposto de que non se acredite a duración dos cursos, estes serán valorados a razón de 0,10 puntos/curso.

A participación en cursos de formación será certificada por un organismo oficial, centro homologado para impartilos ou colexio profesional, así como os impartidos polas organizacións sindicais pertencentes aos distintos planos de formación existentes (formación continua, FORCEM, etc.). No caso de centros homologados, na certificación deberá constar a resolución expresa da homologación.

3 Cursos de formación en lingua galega, máximo 2 puntos (só se valorará o título de maior gradación):

- Por ter superado o curso CELGA 4 ou equivalente: 1 punto.
- Por ter superado o curso medio de linguaxe administrativa: 1,5 puntos.
- Por ter superado o curso superior de linguaxe administrativa: 2 puntos.

Novena. Fase de oposición.

1 A puntuación na fase de oposición será de 80 puntos por todos os conceptos, equivalentes ao 80% da puntuación total do proceso selectivo. Nas bases regularase a cualificación de cada exercicio obrigatorio e eliminatorio, e será necesario para aprobar cada un destes obter unha puntuación mínima do 50% dos puntos posibles.



2 As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídas no seu dereito as persoas opositoras que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

3 As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén cos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

4 Os exercicios da oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 20 preguntas con catro respostas alternativas por pregunta, correspondentes aos contidos do programa, anexo I, desta convocatoria.

O tempo de realización deste exercicio será de 30 minutos.

Neste exercicio cada tres respostas incorrectas penalizarán a puntuación dunha pregunta acertada e non se puntuarán as preguntas non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 40 (corenta) puntos, e será necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 20 (vinte) puntos.

SEGUNDO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dunha ou varias probas prácticas (manuais, escritas ou con ordenador) relacionadas coas tarefas propias da praza á que se pretende optar.

O tempo de realización deste exercicio será de 30 minutos.

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 40 (corenta) puntos, e será necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 20 (vinte) puntos.

TERCEIRO EXERCICIO: De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en realizar unha proba oral sobre o coñecemento do idioma galego, que determinará o tribunal co asesoramento do Servizo de normalización lingüística, e sen uso de material de apoio.

O tempo asignado para realizar este exercicio é de 30 minutos. As persoas aspirantes deberán expoñer este exercicio ante o tribunal nun máximo de 5 minutos.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 3 ou equivalente homologado. Esta acreditación terá que realizarse durante o prazo de presentación de solicitudes.

Este exercicio será cualificado como “Apto” ou “Non apto”.

Décima. Cualificación final e relación de persoas aprobadas .

Á cualificación obtida polas persoas aspirantes, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda as puntuacións obtidas na fase de concurso, acadando así a puntuación total final.

Determinada a cualificación final dos aspirantes, o tribunal fará pública a listaxe provisional de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios e na páxina WEB do Concello.

A partir da data de publicación da listaxe provisional abrirase un prazo de dous días hábiles para a presentación das reclamacións que deberán ser contestadas ao remate deste prazo.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dúas ou mais persoas aspirantes, este resolverase outorgando preferencia aos colectivos prioritarios coa seguinte orde de preferencia: Víctimas de violencia de xénero; persoas que formen unha familia monoparental con fillos ao seu cargo; persoas coa renda per cápita máis baixa, segundo os datos que consten na AEAT.

De persistir aínda o empate, será preferente a persoa que leve mais tempo en situación de desemprego, o que se acreditará cun informe da oficina de emprego e vida laboral actualizada, e de persistir aínda, resolverase por sorteo.



A listaxe definitiva de persoas aprobadas será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina WEB do Concello e servirá de base para a cobertura do posto de traballo de conserxe do departamento de Información e Rexistro, durante o período de vixencia desta.

A listaxe definitiva de persoas aprobadas permanecerá vixente ata o 31 de decembro de 2020.

Décimo primeira. Incidencias.

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios, procurando en todo caso a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Décimo segunda. Réxime xurídico.

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local; no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado, provisión de postos de traballo e promoción profesional; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade autónoma de Galicia e nas demais disposicións legais aplicábeis.

Disposición final.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, así como a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 30/1992, do 26 de novembro.

ANEXO I

- 1 A Constitución española de 1978. Dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.
- 2 O Municipio. Organización municipal. Competencias da Administración Local. Órganos de goberno.
- 3 Motivación e notificación dos actos administrativos. Eficacia. Executividade. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Clases de vicios e os seus defectos. Validación, conservación e conversión.
- 4 Principios xerais do procedemento administrativo. Cómputo de prazos. Fases do procedemento administrativo.
- 5 Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Atención e información ao público, presencial, telefónica ou mediante instrumentos informáticos.
- 6 A comunicación escrita (avisos, recados e carteis informativos) e documentos escritos (solicitudes e certificados).



- 7 Características e utilización de máquinas e materiais de oficina: Multicopistas, impresoras, escáner, fotocopiadora, fax, encadernadoras, grampado, plastificado e maquinas destrutoras de documentos
- 8 Correspondencia e paquetería: envíos e servizos postais, paquetes postais, franqueo, reembolsos. Empaquetado. Produtos postais.
- 9 Custodia de máquinas, mobiliario, instalacións e locais. Control de accesos. Apertura e peche de locais e edificios.
- 10 Prevención de riscos laborais: prevención de accidentes, elementos de seguridade, planes de emerxencia e evacuación.