

## **ANUNCIO**

**Bases para a formación dunha bolsa de traballo para o nomeamento de funcionarios interinos para o desempeño de postos de auxiliar administrativo.**

En data 09/10/2020 ditouse a Resolución da Alcaldía núm. 2020-0124 que de seguido se transcribe:

### **RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA**

#### **EXPEDIENTE NÚM. 404/2020**

Considerando de interese para o Concello a constitución dunha bolsa de traballo de Auxiliares Administrativos, grupo C<sub>2</sub> que permita cubrir vacantes cando non sexa posible a cobertura con carácter fixo, así como cubrir de forma áxil os períodos de vacacións, baixas, permisos, licenzas e outras necesidades circunstanciais do servizo,

Vista a situación actual do Concello, e dado a situación de ILT da Secretaria-Interventora, que fai que as súas tarefas sexan asumidas por un funcionario da corporación, impedindo o normal desenvolvemento das tarefas de secretaria

Examinadas as bases da convocatoria en relación coa selección do persoal que vai conformar a bolsa de emprego para Auxiliares Administrativos, grupo C<sub>2</sub> e de conformidade co artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local,

### **RESOLVO**

**PRIMEIRO.** Aprobar a convocatoria para a constitución dunha bolsa de emprego para Auxiliares Administrativos, grupo C<sub>2</sub> xunto coas bases reguladoras da mesma nos termos en que figuran no expediente.

**SEGUNDO.** Publicar o texto íntegro das bases reguladoras no *Boletín Oficial da Provincia* e na sede electrónica deste Concello <https://moeche.sedelectronica.gal> na paxina web do concello <https://moeche.gal/> e e no taboleiro de anuncios deste Concello

Moeche, ( na data da sinatura dixital)

A alcaldesa

Beatriz Bascoy Maceiras



## **BASES PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA O NOMEAMENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA O DESEMPEÑO DE POSTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **1.- Obxecto**

Constitúe o obxecto das presentes bases a aprobación da convocatoria e a regulación do proceso selectivo, mediante o procedemento de concurso libre, para a para a formación dunha bolsa de traballo para a provisión en réxime temporal (funcionario interino) de postos de auxiliar administrativo, encadrados na escala de Administración xeral, subescala administrativa, grupo “C<sub>2</sub>” do Concello de Moeche.

O obxecto da interinidade é a realización das tarefas administrativas propias da subescala de auxiliar administrativo, tamén deberá realizar aquelas outras tarefas que lle poidan ser encomendadas polos órganos municipais competentes ou polo seu superior xerárquico para a satisfacción das necesidades propias do servizo

De conformidade co artigo 200 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 23 da referida ley nos casos de substitución transitoria, execución de programas de carácter temporal, exceso de acumulación de tarefas por un período de tempo definido, as entidades locais non poderán contratar persoal laboral temporal, debendo nomear, se resultase necesario, persoal funcionario interino nos termos previstos polo mencionado artigo, por un prazo máximo de seis meses dentro de un período de doce meses.

### **2.- Requisitos dos aspirantes**

1 Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do EBEP.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.



c) Estar en posesión do título de Enseñanza secundaria obrigatoria, graduado escolar ou equivalente No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

f) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias, e manterse durante todo o proceso selectivo

### **3ª.- Presentación de instancias:**

As solicitudes para tomar parte no proceso dirixiranse a Sr. Alcaldesa-Presidenta deste Concello, e presentaranse na sede electrónica do Concello <https://moeche.sedelectronica.gal> ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de (10) dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no *Boletín Oficial da provincia*

Xunto coa dita solicitude (que deberá incluír, así mesmo, declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación), os aspirantes deberán achegar a seguinte documentación:

a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade do aspirante.

b) Declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación sinalados nos puntos a) e b) da base cuarta, o que será comprobado de oficio polo Concello.

c) Título de graduado en ESO ou equivalente.



d) Acreditación documental de estar en posesión, de ser o caso, do nivel de CELGA 3, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

e) Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes. Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes; e non serán obxecto de toma en consideración, e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova de documentación fóra de prazo.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalguna das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

#### **4ª.- Admisión de persoas aspirantes:**

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldesa ditará resolución no prazo de 8 días naturais, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal: [www.concellodemoeche.com](http://www.concellodemoeche.com), no que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgarse un prazo improrrogable de 5 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 71 da LRXAP.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de persoas admitidas.



2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a alcaldesa elevará a definitiva a listaxe provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal: <https://moeche.gal/>

## **5ª.- Comisión de valoración**

A designación dos membros da Comisión, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

A Comisión de Valoración estará composta por un/ha presidente/a, un/ha secretario/a e tres (3) vogais. Os seus membros deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. A Comisión non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a.

Os membros da Comisión deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 28 da LRXAP. Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 29 da mesma lei.

A Comisión queda facultada para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases.

Para os efectos de percepción de asistencias, a Comisión terá a categoría segunda (2ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

## **6ª.- Contido, desenvolvemento e cualificación do concurso.**

A resolución da Alcaldía aprobando a listaxe definitiva de persoas admitidas e a composición da Comisión, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal: <https://moeche.gal>, fixará tamén a data e máis a hora na que deberá constituírse así como o día, lugar e a hora para a realización da valoración dos méritos.



A fase de concurso, consistirá na valoración dos méritos alegados dentro do prazo de presentación de instancias e debidamente acreditados polas persoas aspirantes,, consonte ao seguinte:

## **Baremo.**

### a) Experiencia Profesional:

- Polos servizos prestados en concellos, en prazas de auxiliar administrativo ou de categoría superior sempre que se atopen encadradas na escala de Administración xeral,ou tendo carácter laboral desempeñaran funcións análogas as do posto a desempeñar.- 0,30 puntos por mes de servizo completo ou fracción superior aos 15 días.
- Polos servizos prestados noutra Administración pública diferente da local en prazas de análoga natureza ou categoría 0,10 puntos por mes de servizo completo ou fracción superior aos 15 días.

Establécense as dúas opcións seguintes para acreditar documentalmente os extremos anteriores:

1. Certificado de servizos previos expedido polo/a funcionario/a competente ou polo órgano de xestión de persoal competente.
2. Informe de vida laboral acompañado ineludiblemente polos contratos de traballo alegados.

Dos documentos anteriores presentaranse orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas.

Os contratos prestados en réxime de xornada parcial puntuaranse segundo a súa duración proporcionalmente á xornada ordinaria de 37,5 horas semanais.

### b) Formación

1: Cursos de formación, realizados **nos últimos 5 anos**, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e que foran convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais e Cámaras de Comercio.

Valoración dos cursos:



- Ata 10 horas.- 0,5 puntos
- Por cada curso de 11 a 25 horas: 0,15 puntos
- Por cada curso de 26 a 50 horas: 0,30 puntos
- Por cada curso de 51 a 75 horas: 0,50 puntos
- Por cada curso de 76 a 100 horas: 0,75 puntos
- Por cada curso de 101 a 200 horas:1,00 puntos
- Por cada curso de 201 a 301 horas: 1,25 puntos
- Por cada curso de máis de 300 horas: 1,50 puntos

Non se valoraran os cursos realizados con anterioridade o 1 de outubro de 2015

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repetira a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración.

Así mesmo non se valorarán, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

A formación complementaria acreditarase mediante título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa, orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas

c): Coñecemento de lingua galega: (Só se valorará o nivel máis alto)

- Curso/Validación do Celga 4 ou perfeccionamento do galego: 0,25 puntos
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel medio: 0,50 puntos
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior:1,00 puntos

Acreditarase mediante o título correspondente ou certificado da entidade/organismo competente, en orixinal ou fotocopias debidamente cotexadas

**7ª.- Criterios de desempate**



De producirse un empate na puntuación final darase prioridade a quen tivera maior puntuación no apartado *a) experiencia profesional* e de persistir o empate irase dando prioridade a quen tivera maior puntuación nos apartados sucesivos, De continuar o empate resolverase por sorteo

## **8ª.- Resultados da selección.-**

A Comisión publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e na páxina web municipal, no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas e elevará á Alcaldía proposta da relación de persoas presentadas por orde de puntuación para integrar a bolsa de traballo para os efectos de ser nomeadas persoal funcionario interino ou laboral temporal cando proceda para cubrir a renuncia ou situacións de incapacidade temporal, maternidade ou paternidade do persoal municipal.

## **9ª.- Chamamento dos aspirantes**

O nomeamento dos aspirantes efectuarase atendendo á súa clasificación na bolsa de traballo, por orde decrecente de puntuación,

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica efectuándose, como mínimo, dúas chamadas.

Coa finalidade de posibilitar a mellor tramitación do procedemento, os interesados son responsables de comunicarlle ao Concello calquera alteración do seu número de contacto.

O empregado público que efectúe as chamadas fará constar mediante dilixencia a disposición do interesado a cubrir temporalmente a praza que corresponda. De non atender as chamadas, entenderase que o aspirante desiste de cubrir a praza.

Os aspirantes que sendo requiridos para o seu nomeamento renuncien a el dúas veces seguidas ou non poidan ser chamados por causa non imputable á Administración, pasarán a ocupar a derradeira posición na bolsa de traballo para os efectos de novos nomeamentos. O mesmo proceso aplicarase a aquelas persoas que renuncien o desempeño do seu posto de traballo unha vez iniciada a prestación.

A bolsa de traballo terá unha vixencia dun (1) ano, prorrogable por outro máis





## 9ª.- Presentación de documentación.

A persoa aspirante proposta presentará, no prazo de tres (3) días hábiles contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2ª desta convocatoria:

1. Copia compulsada do título esixido nas presentes bases.
2. Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
3. Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
4. Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se a persoa aspirante proposta tivese a condición de funcionario/a público, estará exenta de xustificar documentalmente as condicións ou requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo, en tal caso, presentar certificado da Administración/organismo do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentase a documentación ou non acreditase reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

## 10ª.- Nomeamento-

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía decretara o nomeamento como funcionario/a interino da persoa aspirante proposta pola Comisión de Valoración, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo de dous (2) días hábiles a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no RD 707/1979, do 5 de abril, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa



lexislación aplicable. Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

**11ª- Incidencias e réxime de recursos.**

En todo o non previsto nas presentes bases o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

**11ª.- Normas finais.**

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo, que se poderá interpor no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de \_errol, o a partir do día seguinte ao de publicación do anuncio no *Boletín Oficial da Provincia* (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; e o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, e no que non estea reservado á lexislación do Estado será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.



## Anexo I - Modelo de solicitude

### ANEXO 1

#### MODELO DE INSTANCIA

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
de \_\_\_\_\_ anos, con DNI \_\_\_\_\_ e domicilio en  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_ C.P.  
\_\_\_\_\_, da localidade \_\_\_\_\_, e teléfono \_\_\_\_\_,  
correo electrónico \_\_\_\_\_

#### EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Moeche para a formación dunha bolsa de traballo para a provisión temporal de postos de Auxiliar administrativo.

II. Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases de selección, que coñezo e acepto, e que son certos os datos que figuran nesta instancia, e comprométome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.

#### Polo exposto, SOLICITO:

1.º. Ser admitido no proceso para a formación dunha bolsa de traballo para a provisión temporal de postos de auxiliar administrativo, achegando para estes efectos a seguinte documentación :

- DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del.
- Relación dos méritos alegados e documentación acreditativa destes.
- Certificado Celga 3 ou documento equivalente.

Moeche, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

(sinatura)



Asdo. (Nome e apelidos)

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE MOECHE”

**Relación dos méritos que se achegan:**

a) Experiencia profesional:

Administración	Categoría	Xornada %

b) Formación:

Denominación	Impartido por	Nº horas




b.2) Coñecemento de lingua galega

Nivel: \_\_\_\_\_

<b>Deber de informar aos interesados sobre protección de datos</b>	
___ Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
<b>Responsable</b>	Concello de Moeche
<b>Finalidade Principal</b>	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
<b>Lexitimación</b>	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
<b>Destinatarios</b>	Non hai previsión de transferencias de datos a terceiros
<b>Dereitos</b>	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En Moeche, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Asdo. \_\_\_\_\_

\_\_SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE MOECHE

