

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL RIBEIRA

Bases para a constitución dunha bolsa de emprego de auxiliares administrativos

ANUNCIO

Convocatoria do proceso selectivo para a constitución dunha BOLSA DE EMPREGO de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS para atender as necesidades do Concello.

Por acordo da Xunta de Goberno Local adoptado en sesión celebrada na data 06/06/2019 resolveuse aprobar as bases que a continuación se transcriben para a constitución dunha BOLSA DE EMPREGO de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS, a fin de prover as necesidades dos diferentes servizos que conforman este Concello derivadas de acumulación de tarefas, incapacidades temporais, maternidade, paternidade, vacacións e situacións análogas que non poidan ser atendidas polo persoal que con carácter permanente presta os seus servizos no mesmo.

Tal e como se indica na Base 4ª as solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia, en modelo que se engade como ANEXO I, que se presentará durante o prazo de DEZ (10) DÍAS HÁBILES, que se iniciará o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

De conformidade coa Base 5ª, as demais comunicacións que deban efectuarse, así como as relativas a resolucións ou actos do Tribunal, faranse públicas a través da páxina web e do taboleiro de anuncios.

Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria.

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñer recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria. Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro que estime procedente.

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS PARA ATENDER AS NECESIDADES DESTE CONCELLO.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

A presente convocatoria ten por obxecto regular a constitución dunha BOLSA DE EMPREGO para a selección de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS, persoal temporal do Concello de Riveira, a través do sistema selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, a fin de prover as necesidades dos diferentes servizos que conforman este Concello derivadas de acumulación de tarefas, incapacidades temporais, maternidade, paternidade, vacacións e situacións análogas que non poidan ser atendidas polo persoal que con carácter permanente presta os seus servizos no mesmo, polo que deberase avaliar previamente ás verdadeiras necesidades municipais a cubrir e formalizar a modalidade de contrato que sexa acorde coa causa temporal que o xustifique ou acudir, se é o caso, ás figuras de funcionario interino previstas nos artigos 10 do EBEP e 23 da Lei do Emprego Público de Galicia.

A inclusión na Bolsa de Emprego non supón en si mesma un dereito á contratación, sendo exclusivamente a súa función a de servir de relación ordenada e baremada das persoas que poidan ser chamadas para a súa contratación ou nomeamento. É dicir, os integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a ser contratados ou nomeados temporalmente, por orde de puntuación.

Esta bolsa, logo do proceso selectivo, derroga ás listaxes ou bolsas de emprego que, para estes postos de traballo, se tiveran formado con anterioridade como consecuencia doutros procesos selectivos, e estará vixente ata a realización dun novo procedemento de selección.

Todo elo de conformidade co 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 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e demais disposicións de pertinente aplicación.

2ª.- CONDICIÓN DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte neste proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Ter a nacionalidade española e no suposto de nacionais doutros Estados, estar incluídos nos supostos regulados polo artigo 57 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.
- Ter feitos os 16 anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión, do título de Graduado en ESO ou equivalente. A homologación e/ou equivalencia de calquera título deberá aportala a persoa interesada, debidamente acreditada pola autoridade académica competente.
- Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo para o que se opta. A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas con discapacidade cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas senón nos casos en que sexan incompatibles co normal desempeño do traballo correspondente, adoptándose polo Tribunal Cualificador medidas e medios para a realización das probas, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes. A condición de discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase con certificación expedida polo organismo competente.
- Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade, conforme á normativa vixente.
- Non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para ao desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Todos os requisitos esixidos nesta Base deberanse cumprir polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias, e mantelos ata o momento da formalización dos contratos.

3ª.- DEREITOS DE EXAME

As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de 12,18 euros, de conformidade co disposto no artigo 6, epígrafe 5 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos e pola participación en procedementos administrativos, que será devolta unicamente nos supostos establecidos na referida Ordenanza Fiscal.

O dito importe poderase facer efectivo mediante autoliquidación:

- Presencial, na oficina de atención cidadá sita na planta baixa da Casa Consistorial (horario de atención ao público de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas, horario de verán de 9:00 a 13:30 horas)
- Vía web, no enlace <https://ventanilla.riveira.es/index.php?id=68>, seleccionando as seguintes opcións:
 - Tributo: Dereitos de exame
 - A liquidar: Grupo D ou asimilado
 - Observacións: Nome da praza á que se opta

Mentres non estea habilitada a opción de “pagar on line” os interesados deberán optar pola opción “imprimir recibo” e efectuar o ingreso en calquera das seguintes entidades financeiras: ABANCA, BBVA, CAIXABANK, BANCO PASTOR, BANCO POPULAR, BANCO SABADELL ou BANCO SANTANDER.

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

De conformidade co disposto no artigo 7 da citada Ordenanza Fiscal, están exentos da taxa por dereitos de exame as persoas que estean en situación de desemprego, e figuren como tales no correspondente Servizo Público de Emprego.

4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida ó señor Alcalde, en modelo que se engade como ANEXO I, nas que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na base 2ª desta convocatoria.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello (de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas, horario de verán de 9:00 a 13:30 horas) durante o prazo de DEZ (10) DÍAS HÁBILES, que se iniciará o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña. Tamén se poderán presentar na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; neste caso, os/as aspirantes deberán comunicalo ao Concello mediante telefax durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias (número de fax do Concello: 981 871610), ou ben mediante correo electrónico enviando un e-mail á dirección: maria.sieira.rios@riveira.com, co fin de que, rematado o prazo de presentación de instancias, sen telas recibido, se pospoña a elaboración da relación de admitidos/as e excluídos/as provisional ata recibir a documentación remitida polo/a aspirante.

Se conforme a ese precepto se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

En cumprimento do artigo 28 do Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Riveira a convocatoria tamén se anunciará nun xornal de tirada provincial. Así mesmo se procederá á súa publicación no Taboleiro de Edictos e na páxina web municipal (www.riveira.es) no apartado taboleiro de anuncios.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/a aspirante.

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán achegar, inescusablemente, a seguinte documentación:

a) Xustificante do ingreso dos dereitos de exame ou acreditación de situación de desemprego para o caso da exención da taxa. A situación de desemprego acreditarase mediante un certificado de situación administrativa ou un certificado de períodos de inscrición (este último acompañado de vida laboral), de data actual.

b) Copia do Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo.

c) Copia da titulación académica esixida na Base 2ª.

d) Relación dos méritos que aleguen para a súa validación, que se acompañará da copia da documentación acreditativa dos mesmos.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, todos os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de tratarse de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas, para que teñan validez deberán estar redactados en lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva Comunidade. Tratándose de documentos expedidos nun país estranxeiro, deberán estar debidamente traducidos, validados e apostilados pola correspondente oficina diplomática española ou organismo competente.

Os/as aspirantes que non posúan a nacionalidade española e sexan nacionais dun Estado membro da Unión Europea, con dereito a participar nalgún proceso selectivo, deberán presentar unha fotocopia do Pasaporte ou documento que acredite a súa identidade e nacionalidade. De ser o caso, tamén presentaran os documentos que confirmen o vínculo de parentesco e o feito de vivir a expensas ou estar a cargo dunha persoa nacional doutro Estado co que teña o dito vínculo. Así mesmo, deberán achegar unha declaración xurada ou promesa da dita persoa de que non está separado de dereito do seu cónxuxe e, de ser o caso, do feito de que o aspirante vive ás súas expensas ou de que está ó seu cargo.

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

5ª.- PUBLICIDADE, PRESENTACIÓN, NOTIFICACIÓNS E COMUNICACIÓNS.

A convocatoria correspondente as presentes bases, efectuarase a través de anuncios no Boletín Oficial da Provincia e nun xornal de tirada provincial, conxuntamente coa súa publicación na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello. As demais comunicacións que deban efectuarse, así como as relativas a resolucións ou actos do Tribunal faranse públicas a través da páxina web e taboleiro de anuncios. A presentación de instancias farase a través do rexistro municipal, ou a través de calquera dos xeitos admitidos na lexislación xeral de procedemento administrativo, tal e como se especifica na base 5ª desta convocatoria.

As publicacións na páxina web do Concello faranse a título informativo e complementario, e non terán validez a efectos de cómputo de prazos e a información de carácter persoal contida na mesma será posible baixo a consideración de que os/as aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando participar no proceso selectivo, se someten e aceptan todas as cláusulas establecidas na presente convocatoria e bases reguladoras. Os restantes usos dos datos persoais contados nas solicitudes serán de carácter interno e uso restrinxido.

6ª.- ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Na lista deberán constar, en todo caso, os apelidos, nome e número de documento nacional de identidade. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei. Así mesmo, e sempre que sexa posible, a citada resolución publicarase, a título informativo e complementario, na web do concello (www.riveira.es), no apartado “taboleiro de anuncios”.

Os/as aspirantes excluídos/as dispoñen dun prazo de tres (3) días hábiles contados desde o seguinte ó da publicación da antedita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos.

A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo, salvo que así o acorde a Alcaldía.

Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello. Na mesma resolución o alcalde determinará o lugar, data e hora do comezo do proceso selectivo, así como a composición do Órgano de selección. Así mesmo, e sempre que sexa posible, a citada resolución publicarase, a título informativo e complementario, na web do concello (www.riveira.es), no apartado “taboleiro de anuncios”.

A inclusión dos/as aspirantes nas listas de admitidos/as non supón, en ningún caso, o recoñecemento por parte desta Administración Municipal de que aqueles reúnen os requisitos esixidos para ser nomeados para a súa contratación, requisitos que se deberán acreditar segundo o establecido na Base 11ª.

7ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Os membros do Tribunal Cualificador do proceso selectivo serán designados polo Alcalde segundo o disposto no artigo 60 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 e no artigo 59 da Lei 2/2015 do 29 de abril, do emprego público de Galicia e en atención ó principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por cinco persoas titulares e cinco suplentes, presidente/a, tres vogais e secretario/a.

Os membros do Tribunal Cualificador 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.

Deberá tenderse na súa composición, á paridade entre home e muller.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou o persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza ao mesmo será sempre a título individual, sen que se poida desempeñar esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do Tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

A súa composición farase pública na mesma Resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorran as circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do Tribunal cando conorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do Presidente e do Secretario.

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para vulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto.

As decisións do Tribunal Cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para toma-los acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

Ós efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ó disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

8ª.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

A data e máis a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do proceso selectivo convocado serán determinados polo Alcalde mediante resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as e a composición do tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello. Así mesmo, e sempre que sexa posible, publicarase, a título informativo e complementario, na web do concello (www.riveira.es), no apartado “taboleiro de anuncios”.

O sistema de selección é o de **CONCURSO - OPOSICIÓN** que consistirá na realización das fases que se refiren a continuación.

Entre o remate dunha proba e a realización da outra deberá transcorrer como mínimo 24 horas, sen embargo, cando o Tribunal o considere conveniente, poderá acordar a celebración de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolles aos opositores un descanso mínimo de trinta minutos entre a celebración deles, ou na xornada seguinte, deixando transcorrer un prazo mínimo de 12 horas.

Os horarios serán determinados polo Tribunal e non se celebrarán en días festivos, podendo ser en horario de mañá ou tarde.

Os/as aspirantes serán convocados/as en chamamento único, quedando decaídos no seu dereito aqueles que non comparezan, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do D.N.I., ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

Comezada a práctica do exercicio, o tribunal poderá requirirlles en calquera momento ós/ás aspirantes que acrediten a súa identidade.

A orde de actuación dos/das aspirantes será alfabético.

A publicación dos resultados obtidos por cada aspirante en cada un dos exercicios, así como o anuncio convocando os/as aspirantes para a celebración de cada exercicio, farase exclusivamente no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello. Así mesmo, e sempre que sexa posible, publicarase, a título informativo e complementario, na web do concello (www.riveira.es), no apartado “taboleiro de anuncios”.

8.1. Fase: CONCURSO DE MÉRITOS.

Con anterioridade á fase de oposición, procederase á avaliación da fase de concurso. Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do Tribunal dos méritos que concorran nas persoas aspirantes. Valorarase ata un máximo de 10 puntos. A estes efectos o Tribunal Avaliador reunirse en sesión non pública para proceder á súa valoración. Soamente teranse en conta os documentos acreditativos que aqueles/as presentasen ata o peche do prazo da convocatoria, sen que poidan presentarse méritos en período de corrección. Non se tomarán en consideración nin serán valorados os méritos que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos no momento de finalización do prazo de presentación de instancias. Con todo, non será necesario presentar documentos que xa se atopen en poder desta Administración, o cal deberá ser alegado expresamente polo/a aspirante.

A puntuación obtida nesta fase, que se publicará no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e de ser posible na páxina web do Concello, será computada na valoración final das persoas aspirantes que superasen a fase de oposición, con indicación da puntuación obtida polos/as aspirantes finalistas da convocatoria.

Contra a valoración provisional da fase de concurso, os/as aspirantes poderán presentar, no prazo de 3 días hábiles contados a partir do día seguinte á súa publicación no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial, as reclamacións que estimen oportunas ante o propio tribunal. Á vista das reclamacións que se presenten e, no caso de ser estimadas, realízanse as oportunas correccións na valoración e procederase á publicación definitiva no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial e na páxina web do Concello, de ser posible.

8.1.1. Méritos a valorar.

a) Experiencia profesional (ata un máximo de 5 puntos):

- Polo desempeño dun posto de auxiliar administrativo/a ou administrativo/a na Administración Local: 0,20 puntos por cada mes completo traballado.

- Polo desempeño dun posto de auxiliar administrativo/a ou administrativo/a en calquera Administración Pública: 0,15 puntos por cada mes completo traballado.

- Polo desempeño dun posto de auxiliar administrativo/a ou administrativo/a na empresa privada: 0,10 puntos por cada mes completo traballado.

b) Cursos relacionados (ata un máximo de 3 puntos):

Cursos de formación, recibidos e acreditados, cuxo contido estea relacionado coas funcións do posto obxecto da convocatoria, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios Profesionais, organizacións sindicais e Cámaras de Comercio. Non serán obxecto de valoración os certificados expedidos por academias privadas senón se xustifica a súa homologación.

Valorarase a razón de:

- Por cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos.
- Por cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,20 puntos.
- Por cursos de 41 a 60 horas de duración: 0,30 puntos.
- Por cursos de 61 a 100 horas de duración: 0,40 puntos.
- Por cursos de máis de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración. Así mesmo non se valorarán os inferiores a 10 horas lectivas. Tampouco se valorarán aqueles cursos nos que soamente algún dos módulos que compoñen o curso estea relacionado co posto ó que se pretende optar.

c) Outras titulacións, que non constitúan requisito para o acceso á praza convocada (ata un máximo de 1 punto):

- Bacharelato, FP2 ou equivalente: 0,50 puntos.
- Diplomatura ou equivalente: 0,75 puntos.
- Licenciatura ou equivalente: 1 punto.

d) Cursos administrativos de lingua galega (ata un máximo de 1 punto):

- Polo título de linguaxe administrativa superior: 1 punto.
- Polo título de linguaxe administrativa media: 0,50 puntos.

8.1.2. Forma de acreditación dos méritos.

Os méritos alegados polas persoas aspirantes deberán acreditarse do seguinte xeito e dentro do prazo de presentación de instancias:

- A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación do certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social acompañado do certificado da Administración Pública de procedencia expedido pola autoridade ou persoal funcionario competente, onde conste, entre outros extremos, a titularidade do posto desempeñado coas súas datas de inicio e fin, ou do certificado de empresa (para o caso de servizos prestados na empresa privada) no que conste a categoría na que se teñen prestado os servizos e/ou contrato de traballo e/ou calquera outro certificado ou documento oficial que acredite de xeito fidedigno o tempo traballado e a categoría profesional desempeñada. A non presentación de ámbolos dous documentos (**vida laboral + certificado da Administración pública; vida laboral + certificado de empresa e/ou contrato de traballo e/ou calquera outro certificado ou documento oficial que acredite de xeito fidedigno o tempo traballado e a categoría profesional desempeñada**) suporá a non valoración do mérito alegado.

- Para a acreditación dos servizos prestados no Concello de Riveira bastará con que a persoa aspirante solicite – inescusablemente e en escrito anexo á instancia para participar no procedemento selectivo – que interesa se teñan en conta na avaliación de méritos da fase de concurso os servizos prestados, incorporando a propia Administración o informe acreditativo ao expediente de selección. Aínda así, a persoa aspirante deberá achegar o certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

- A acreditación dos demais méritos realizarase mediante o título correspondente ou certificado emitido pola entidade ou organismo competente.

8.2. Fase: OPOSICIÓN.

Consistirá na realización dos exercicios que se refiren a continuación. As persoas aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finalice unha valoración ou proba. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente. A reclamación, que unicamente deberá referirse á valoración ou proba que se

publique, poderá efectuarse tanto respecto da puntuación obtida na valoración da proba como respecto ao contido das preguntas formuladas, se fose o caso. A reclamación tamén pode consistir na consulta do exercicio da propia persoa aspirante co fin de coñecer as razóns da súa puntuación. En todos os casos, para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio en cuestión no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial. Co fin de axilizar trámites, as persoas aspirantes que non presenten reclamación no rexistro xeral do Concello de Riveira, poden facelo enviando ao fax 981 871610, ou ao correo electrónico maría.sieira.rios@riveira.com, a condición de que conste a acreditación de presentala ante calquera outro rexistro non municipal.

Primeiro exercicio.- Proba de coñecementos: De carácter obrigatorio, consistente en contestar por escrito, no tempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas tipo test con 4 alternativas de resposta cada unha, e que serán propostas polo tribunal avaliador sobre o contido do temario especificado no Anexo II destas bases. Este exercicio é eliminatorio, e valorarase ata o máximo de 30 puntos (a razón de 0,6 puntos cada resposta correcta), sendo excluídos os/as participantes que non acaden o mínimo de 18 puntos (30 respostas correctas).

Segundo exercicio: Proba de Coñecemento da lingua galega:

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Está dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que os/as aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego, someténdoo ás probas que consideren máis adecuadas para tal comprobación.

Esta proba será cualificada como "APTO/A" ou "NON APTO/A".

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten estar en posesión do CELGA 3, ou 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, publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007.

8.3. Presentación de reclamacións.

As persoas aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finalice un exercicio

9ª.- FORMACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO.

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o Tribunal procederá á formación da bolsa de emprego por orde decrecente da puntuación total final (que estará determinada pola suma dos puntos obtidos nas fases de concurso e oposición), con especificación da mesma, e que determinará a orde de prelación para a súa contratación ou nomeamento. Publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello, así como na súa páxina web, de ser posible.

A bolsa de emprego aprobarase e quedará constituída definitivamente por resolución da Alcaldía. Como xa se referiu na Base 1ª, os integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a ser contratados ou nomeados temporalmente por orde de puntuación.

Esta bolsa terá vixencia entre tanto non se leve a cabo un novo proceso selectivo para a contratación de postos de igual categoría, perdendo validez, neste caso, a bolsa que ata entón estivera vixente, pero sen que isto afecte ó persoal nomeado en virtude da mesma e durante a súa vixencia.

Non obstante todo o anterior, o órgano competente da Corporación para a contratación ou nomeamento de persoal poderá optar por acudir á bolsa que se atope vixente ou pola aprobación de bases específicas e a celebración das pertinentes probas selectivas para a cobertura temporal daquelas prazas que así o estime.

De producirse empate na puntuación final, para dirimilo teranse en conta: en primeiro lugar, a puntuación acadada no primeiro exercicio da oposición; en segundo lugar a puntuación obtida na experiencia profesional da fase do concurso de méritos; en terceiro lugar a puntuación acadada no apartado de cursos relacionados da fase do concurso de méritos; en cuarto lugar a puntuación obtida no apartado de outras titulacións da fase do concurso de méritos; e en quinto lugar a puntuación obtida no apartado de cursos administrativos de lingua galega da fase do concurso de méritos. De persistir o empate, dirimirase por sorteo público a celebrar ante o Tribunal Avaliador, do que se levantará a correspondente acta.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningún aspirante a proba ou por non presentarse ningún a esta, o Sr. Alcalde queda autorizado a convocalo novamente cantes veces fose necesario, de conformidade coas presentes Bases.

10ª.- PROCEDEMENTO PARA O CHAMAMENTO.

Unha vez elaborada a bolsa de emprego, remitirase ao departamento de secretaría do Concello.

Producida a necesidade de realizar a contratación ou nomeamento, o departamento de secretaría avisará á persoa que, segundo a orde de prelación que figura na bolsa, lle corresponde ser contratada ou nomeada. No caso de que esta persoa non estea dispoñible ou renuncie a ser contratado seguirase o chamamento segundo a orde de prelación establecido na bolsa.

Os chamamentos faranse por escrito de xeito que permita a constancia da recepción. Asemade poderase avisar por teléfono ó/á interesado/a, debendo quedar constancia, en todo caso, da data e hora en que cada aspirante sexa requirido, mediante dilixencia estendida ao efecto polo/a funcionario/a que os realízase.

O chamamento poderase facer telefonicamente en supostos de urxencia, cando a súa non cobertura por esta forma puidese orixinar graves prexuízos no funcionamento e/ou a prestación do servizo público.

Os chamamentos telefónicos faranse entre as 8 e 15 horas, e o/a funcionario/a fará constar mediante dilixencia a realización de tales chamamentos, e se tiveron ou non resposta. Realízase un máximo de tres chamadas, mediando entre elas un mínimo de dúas horas. A estes efectos, o/a aspirante deberá poñerse en contacto co departamento de secretaría contestando nun prazo de 1 día hábil, contado desde a recepción da comunicación. En calquera caso, de non ser posible a comunicación ou non contestar á mesma no prazo indicado, pasarase ao seguinte aspirante.

Os integrantes da bolsa que, sendo chamados para facer efectiva a contratación, non se presentaran ou renunciaran a esta, perderán, agás que se trate de causa de forza maior, os seus dereitos quedando excluídos da bolsa. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño do posto de traballo.

Procederá a suspensión dos chamamentos sen penalización algunha á petición do interesado e sempre que o xustifique suficientemente nos seguintes casos: maternidade ou adopción legal, exercicio de representación sindical ou cargo público electo, matrimonio, falecemento de familiar ata o segundo grao de consangüinidade ou afinidade, coidado de fillos menores de tres anos ou dun familiar ata o segundo grao de consangüinidade ou afinidade que non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividades retribuídas, e calquera outra que se considere de forza maior.

En canto ao funcionamento da bolsa, a orde de selección dos/as aspirantes incluídos/as na bolsa de emprego irase modificando cos conseguíntes nomeamentos e contratacións, de acordo coas seguintes regras:

a) Se o/a aspirante chamado/a non puidera ser nomeado/a por causa debidamente xustificada e discrecionalmente apreciada polo órgano competente desta Administración, conservará a súa orde de prelación na bolsa de emprego; en caso contrario, será excluído/a da mesma.

b) Se calquera dos integrantes da bolsa de emprego renunciara a formar parte de mesma, ou unha vez nomeado renunciara, fora separado do servizo por sanción disciplinaria e/ou por despido declarado procedente, será excluído/a daquela.

c) Se unha vez nomeado/a e contratado/a un/unha aspirante ó abeiro desta Base, o tempo traballado non fora superior a un ano, retornará ao posto que ocupaba na orde de prelación da bolsa de emprego no momento de ser chamado/a; se o período de nomeamento ou contratación fora superior a un ano, pasará a ocupar o último lugar da lista.

11ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Con anterioridade á formalización do contrato ou nomeamento, o/a aspirante deberá aportar no prazo máximo de dous días hábiles os documentos que se relacionan a continuación, acreditativos do cumprimento dos correspondentes requisitos, agás os presentados xunto coa solicitude de participación:

a) Declaración xurada de non ter sido despedido mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin estar inhabilitado para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

b) Declaración xurada de non estar incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

c) Certificado médico en modelo oficial de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co exercicio das funcións para as que resultou seleccionado/a.

Así mesmo, deberán poñer en coñecemento do Concello o seu número de afiliación á Seguridade Social e un número de conta bancaria do que sexan titulares, para os efectos do pago da correspondente nómina.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, o/a aspirante non presentara a súa documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non se poderá proceder ó seu nomeamento, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera ter incorrido por falsidade na instancia ou na documentación presentada para tomar parte neste proceso selectivo.

12ª.- NOMEAMENTO.

Unha vez presentada a documentación a que se refire o apartado anterior, o órgano competente da Corporación fará o nomeamento a favor do/a aspirante que corresponda.

Serán nulos os nomeamentos que se efectúen a favor de aspirantes que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

13ª.- PERÍODO DE PROBA.

Para o caso de que se proceda á contratación de persoal laboral baixo calquera das modalidades previstas no artigo 15.1 do ET, o persoal contratado quedará sometido a un período de proba de un mes, de conformidade co artigo 14 do Estatuto dos Traballadores, agás cando o/a traballador/a xa tivera desempeñado as mesmas funcións con anterioridade no Concello de Riveira, baixo calquera modalidade de contratación.

Durante o período de proba, o/a traballador/a terá os dereitos e obrigas correspondentes ao posto de traballo que desempeñe como si fora de plantilla, agás os derivados da resolución da relación laboral, que poderá producirse a instancia de calquera das partes durante o seu transcurso.

Transcorrido o período de proba sen que se houbese producido o desestimento, o contrato producirá plenos efectos, computándose o tempo dos servizos prestados na antigüidade do/a traballador/a.

O período de proba non se verá interrompido polas situacións de incapacidade laboral temporal, risco durante o embarazo, maternidade, adopción, garda con fins de adopción, acollemento, risco durante a lactación e paternidade, que poidan afectar ó/a traballador/a.

14ª.- NORMAS FINAIS.

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradiga, será de aplicación supletoria o establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei reguladora das bases de réxime local, na Lei de Administración local de Galicia, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, no Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Segunda.- Todos os actos administrativos derivados desta Convocatoria, así como das actuacións dos Tribunais Cualificadores, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Terceira.- Contra as presentes Bases e a Resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria.

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo Órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo de un mes, contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria. Neste caso non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro que estime procedente.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE

Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Riveira

Don/dona con DNI número
e domicilio a efectos de notificacións en
.....

Enterado/a da convocatoria do proceso selectivo para a constitución dunha BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS para atender as necesidades derivadas deste Concello, e considerando que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base 2ª da convocatoria.

SOLICITA, a súa admisión ás probas de referencia, para o que acompaña a documentación prevista na Base 4ª das que rexen o proceso selectivo.

Asemade reseña o seu correo electrónico
e o seu teléfono móbil no que autoriza a facer as comunicacións que se consideren.

(O dato do correo e número de móbil non sendo obrigatorios, permitirán e facilitarán as comunicacións e notificacións).

Declara coñecer as Bases que rexen a presente convocatoria, polo que se compromete ó seu cumprimento.

(LUGAR, DATA E SINATURA)

ANEXO II: TEMARIO**Dereito Constitucional.**

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Estructura. Título Preliminar.

Tema 2.- Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 3.- A Coroa. As Cortes Xerais: composición e funcións.

Tema 4.- O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

Tema 5.- A organización territorial do Estado Español. As Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido básico. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente. Competencias.

Dereito Administrativo.

Tema 6.- As fontes de dereito administrativo: clasificación. Xerarquía normativa. A Lei: concepto e clases. Disposicións normativas con forza de Lei. O Regulamento: concepto e clasificación. Ordenanzas e regulamentos municipais. Procedemento de elaboración.

Tema 7.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Termos e prazos.

Tema 8.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 9.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo. Iniciación, ordenación, instrución e finalización.

Tema 10.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Execución. Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Réxime Local.

Tema 11.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal.

Tema 12.- A organización municipal. O Alcalde: forma de elección e cesamento; atribucións. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: composición e atribucións. O Pleno: composición e atribucións. As Comisións Informativas e outros órganos colexiados na Administración local. Competencias e servizos municipais.

Tema 13.- Os contratos das Administracións Públicas. Clases de contratos: conceptos. Contrato menor. A administración contratante: entidades que forman parte do sector público segundo a Lei 7/2017, de Contratos do Sector Público.

Tema 14.- Do patrimonio das Entidades Locais. Concepto e clasificación dos bens. Inventario e rexistro dos bens. Prerrogativas das Entidades Locais respecto dos seus bens. Utilización dos bens de dominio público. Utilización dos bens patrimoniais.

Tema 15.- O persoal ao servizo das corporacións locais: clases e réxime xurídico. Sistemas de selección e de provisión de postos de traballo.

Tema 16.- Dereitos, deberes e situacións administrativas do persoal ao servizo das corporacións locais.

Tema 17.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas. O Sistema de interconexión de rexistros-SIR.

Tema 18.- Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.

Tema 19.- O orzamento xeral das entidades locais. Elaboración e aprobación.

Tema 20.- Os recursos das facendas locais: artigo 2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei de facendas locais. Especial referencia aos tributos locais. Contido das ordenanzas fiscais: tramitación, aprobación e réxime de impugnación.

En Riveira, a 07 de xuño de 2019

O alcalde en funcións

(Corporación en funcións, Elección locais do 26/05/2019)

Manuel Ruiz Rivas