

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BRIÓN

Convocatoria para creación de bolsa de traballo de auxiliares administrativos/as

EDICTO

Por esta alcaldía con data 8 de marzo de 2022 ditouse resolución de aprobación das bases e a convocatoria para a creación dunha bolsa de traballo de auxiliares administrativos/as que de seguido se publican.

O prazo de presentación de instancias se iniciará a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

BASES DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS PARA O CONCELLO DE BRIÓN.

Primeira. Obxecto da convocatoria.

É obxecto das presentes bases a regulación do proceso selectivo, mediante o sistema de concurso, para a creación dunha bolsa de traballo para a provisión de postos de auxiliar administrativo/a, como funcionario/a interino/a, cando se dea algunha das circunstancias establecidas nas letras b): A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario, e d): O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses; do artigo 10.1 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante TREBEP).

As funcións a realizar serán as correspondentes a un posto de auxiliar administrativo, consonte coas condicións establecidas na relación de postos de traballo vixente no Concello de Brión, para un posto de auxiliar administrativo, isto é: Grupo/Subgrupo: C/C2. Escala: Administración xeral. Subescala: Auxiliar. Complemento de destino: 18. O sistema electivo elixido é o concurso.

Segunda. Condicións de admisión de aspirantes.

Para formar parte nas probas de selección será necesario:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse 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 no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación esixida. Estar en posesión ou en condición de obter, na data na que remate o prazo de presentación de instancias, do título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, se observará o establecido na Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, de 7 de marzo.

f) Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga 3 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.

As persoas que non poidan acreditar o coñecemento da lingua galega deberán superar unha proba de coñecemento da mesma nos termos establecidos nestas bases.

As titulacións académicas deberán ser expedidas por centros oficiais debidamente recoñecidos. As titulacións obtidas no estranxeiro deberán de xustificarse na documentación que acredite a súa homologación. Os requisitos establecidos nesta base deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

Terceira. Forma e prazo de presentación de solicitudes.

As solicitudes para tomar parte nas correspondentes probas de acceso, **segundo modelo do anexo I**, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases, dirixiranse ao alcalde do Concello de Brión, e presentaranse no rexistro electrónico xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no **prazo de CINCO días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña**; se o prazo expirase en día inhábil, entenderase prorrogado o prazo ata o primeiro día hábil seguinte.

As bases íntegras publicaranse na páxina web do Concello: www.concellodebrion.gal

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Copia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- Copia do Celga 3 ou equivalente.
- Xustificante de ter efectuado o pagamento dos dereitos de exame, por importe de doce (12) euros, segundo o establecido na ordenanza fiscal núm. 6 reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos. O ingreso realizarase na tesourería municipal ou mediante ingreso na conta xeral do Concello na entidade Abanca: ES14-2080-0327-4731-1000-0016. A ausencia do abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de subsanación.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. En dita resolución, da que se publicará na páxina web do Concello, sinalarase un prazo de tres días naturais para emenda. Transcorrido o prazo de emenda, pola Alcaldía aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, cuxo anuncio se publicará na páxina web.

Quinta. Tribunal cualificador.

5.1. Composición.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará composto por un número impar de membros con voto, nunca inferior a tres. Estará constituído por: presidente/a, secretario/a e vogais, os cales serán designados por resolución de Alcaldía. O tribunal quedará integrado, ademais, polos/as suplentes respectivos, que simultaneamente cos/as titulares, haberán de designarse.

5.2. Asesores especialistas.

Cando o procedemento selectivo por dificultades técnicas ou doutra índole así o aconsellase, o tribunal, por medio da presidencia, poderá dispor a incorporación ao mesmo con carácter temporal, doutro persoal municipal, doutras Administracións Públicas ou do sector privado que colaborará, exclusivamente, no exercicio das súas especialidades técnicas no desenvolvemento dos procesos de selección e baixo a dirección do citado tribunal.

5.3. Actuacións e constitución do tribunal cualificador.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, como mínimo, da presidencia, secretario/a ou de quen os substitúan, e doutro membro do tribunal. O/a secretario/a terá voz e voto.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan da aplicación das normas contidas nestas bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos nelas. Adoptará as súas decisións por maioría, mediante voto nominal. En caso de empate, repetirase a votación ata unha terceira vez na que, si persiste o empate, este o dirimirá a presidencia co seu voto. Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na Lei de Procedemento Administrativo Común.

O tribunal continuará constituído ata tanto se resolvan as reclamacións expostas ou as dúbidas que poidan suscitar o proceso selectivo.

5.4. Abstención.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei de Réxime Xurídico do Sector Público, ou no artigo 13.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo.

5.5. Recusación.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando xulguen que concorren neles algunha ou varias das circunstancias sinaladas na precedente base 5.4, seguíndose para iso o procedemento establecido no artigo 24 da Lei de Réxime Xurídico do Sector Público.

5.6. Revisión das Resolucións do tribunal cualificador.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración municipal sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, nese caso haberán de practicarse de novo as probas ou trámites afectados polas irregularidades.

5.7. Clasificación do tribunal cualificador.

O tribunal cualificador que actúe nestas probas selectivas terá a categoría prevista no artigo 30 do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, en función do subgrupo en que estean incardinadas as prazas convocadas.

5.8. Asistencias ao tribunal.

Os membros do Tribunal, así como, aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

Sexta. Sistema de selección e desenvolvemento do proceso.

Proba de coñecemento da lingua galega: Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega do nivel 3 (Celga 3) ou equivalente, os participantes deberán superar obrigatoriamente unha proba de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, cualificándose esta proba de apto ou non apto.

Esta proba consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán a galego nun tempo máximo de 30 minutos. A cualificación será de apto ou non apto. A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídos do proceso. Esta proba realizarase aos aspirantes, respecto dos cales sexa necesario, no lugar, data e día que se indicarán no anuncio que se publicará na páxina web do Concello.

Finalizada a proba de coñecemento do galego, o tribunal procederá a valorar os méritos e servizos dos aspirantes, do seguinte xeito:

a) Á experiencia profesional corresponderá, aplicándose de acordo cos seguintes criterios, un máximo de 8,00 puntos. Valoraranse os méritos conforme ao seguinte baremo:

a. Experiencia (no suposto de acreditarse traballo a media xornada ou fraccións inferiores, realizarase a proporción correspondente):

a.1. Servizos prestados como auxiliar administrativo na Administración Local: 0,09 por mes.

a.2. Servizos prestados como auxiliar administrativo noutras Administracións públicas: 0,045 por mes.

Modo de acreditarlos: Certificado emitido pola Administración Pública con acreditación de posto, funcións e tempo que se ocupou e tipo de xornada.

b) Cursos de formación e perfeccionamento: Corresponderá ata un máximo de 4,00 puntos. **Só se valorarán cursos.** Pola acreditación de asistencia a cursos de formación e perfeccionamento expedidos ou homologados por organismos oficiais directamente relacionadas coas funcións administrativas, tales como procedemento administrativo, informática, xestión económica e financeira, urbanismo e contratación pública, entre outros:

- Ata 20 horas: 0,30 puntos por curso.

- De 21 horas a 50 horas: 0,60 puntos por curso.

- De 51 horas ou máis: 1,20 puntos por curso.

Modo de acreditarlo: Por certificado ou diploma expedido pola Administración, ou ben organismo ou empresa pública ou privada acreditada oficialmente para iso, no que se determine o número de horas do curso, así como a temática tratada.

Total máximo puntuación: 12 puntos. En ningún caso serán valorados méritos non acreditados documentalmente.

Sétima. Cualificación.

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos no concurso. En caso de empate nas cualificacións dos/as aspirantes establécense como criterios de desempate, a aplicar na orde que se indica, os seguintes:

- A maior puntuación obtida no apartado a.1 de experiencia.
- A maior puntuación obtida no apartado a.2 de experiencia.

De persistir o empate, resolverase mediante sorteo público convocado cunha antelación mínima de 24 horas, mediante anuncio que se publicará na paxina web do concello.

Oitava. Relación de aprobados. Chamamento. Nomeamento.**8.1. Relación de aprobados.**

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación na páxina web do Concello. Dita relación elevarase á Alcaldía, ordenada de maior a menor para que se adopte o acordo que proceda sobre a aprobación da bolsa de traballo.

8.2. Chamamentos.

O chamamento e nomeamento do persoal efectuarase seguindo a orde de puntuación establecida na bolsa de traballo, de xeito que cando se deba proceder á provisión do posto por algún dos motivos sinalados na base primeira, ofertaráselle o posto de traballo ao primeiro aspirante da lista.

Así, no caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore ao mesmo.

Dito requirimento será realizado de forma telefónica (mensaxe electrónica), efectuando un máximo de dous intentos no mesmo día e a distinta hora, deixando dilixencia desta actuación un/ha empregado/a do Concello. De non ser localizado o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes. Feito o chamamento mediante requirimento, a renuncia ao posto de traballo farase de forma expresa. Para elo, o aspirante comunicará a súa renuncia ao posto nun intervalo máximo de 48 horas desde que se produce o chamamento, indicando, de ser o caso, a causa que a motiva. Se o aspirante non realiza dita comunicación no tempo indicado, deixarase dilixencia desta incidencia polo empregado/a do Concello e procederase a chamar aos seguintes aspirantes.

8.3. Nomeamento.

Feito o chamamento mediante o correspondente requirimento e antes de proceder ao nomeamento para a provisión do posto de traballo, no prazo de cinco días naturais contados a partir do día seguinte ao da data do requirimento, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá presentar a seguinte documentación, mediante orixinal ou copia debidamente autenticada, isto é:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento oficial válido en dereito que a acredite.
- b) Certificación de aptitude do Celga 3 ou superior ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente, excepto para os que tivesen que realizar e superasen a proba de coñecemento da lingua galega.
- c) Título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado escolar ou equivalente, ou en condicións de obtelo na data en que termine o prazo de presentación de instancias, no seu caso. Deberase presentar o título correspondente ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a obtención do mesmo ou, de ser o caso, documento que acredite fidedignamente a posesión do correspondente título académico.
- d) Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
- e) Fotocopia da cartilla da Seguridade Social e certificado de conta bancaria a efectos do ingreso das retribucións correspondentes. Cumprido o requisito anterior da documentación indicada o órgano competente procederá no seu caso a proposta de nomeamento da persoa proposta. Dentro do prazo establecido na antedita proposta, o interesado deberá tomar posesión do dito posto.

Novena. Funcionamento da bolsa de emprego.

Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de emprego para as futuras contratacións que resulten necesarias, a fin de cubrir vacante temporal para suplencia do titular por incapacidade laboral tempo-

ral, excedencias, vacacións, licenzas, acumulación de tarefas, etc., ordenadas segundo a puntuación obtida. O integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu contrato de traballo co Concello volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos. A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que concorran unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Prestar servizos noutra Administración pública.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

A bolsa de traballo formada na presente convocatoria quedará sen efecto en caso de convocatoria de prazas da mesma categoría á incluída na presente convocatoria para a súa provisión definitiva, en tal caso os aspirantes que superando algún exercicio non obteñan praza formarán unha nova bolsa de emprego que substituirá a esta. De non convocarse proceso selectivo, esta bolsa terá unha vixencia máxima de tres anos, debendo procederse á creación dunha nova transcorrido este período.

Con independencia do prazo de vixencia da bolsa de emprego, os nomeamentos de funcionarios/as interinos/as que se deriven desta bolsa deberán respectar, en todo caso, os prazos establecidos no art. 10.1.b) e d) do TREBEP segundo o apartado que corresponda ao nomeamento efectuado.

Décima. Incidencias.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Undécima. Normas finais.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas en todo o non previsto nestas bases.

Brión, 11 de marzo de 2022

O alcalde

Pablo Lago Sanmartín

ANEXO I

Modelo de instancia da convocatoria e probas de selección de auxiliar administrativo funcionario/a interino/a por concurso.

DATOS DO SOLICITANTE:

Nome e apelidos: DNI:

Enderezo:

Código postal:.....Municipio:.....Provincia:.....Teléfono:.....

Móbil: Email:

EXPÓN:**Primeiro.**

Que vista a convocatoria anunciada no BOP núm., con data do, en relación coa convocatoria para a selección para a creación dunha bolsa de traballo de auxiliar administrativo/a mediante o sistema de concurso.

Segundo. Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases referidas a data de expiración do prazo de presentación da instancia.

Terceiro. Que declara coñecer as bases xerais da convocatoria para a creación dunha bolsa de traballo de auxiliar administrativo/a, mediante o sistema de concurso.

DOCUMENTACIÓN A ACHEGAR:

- Copia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- Copia do Celga 3 ou equivalente.
- Xustificante de ter efectuado o pagamento dos dereitos de exame.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración do concurso:
 1.
 2.
 3.
 4.

SOLICITA: Que se admita esta solicitude para as probas de selección referenciada.

En, a de de 2022.

(O/A solicitante):

Asdo.: ...

Sr. ALCALDE DO CONCELLO DE BRIÓN

2022/1311