

BASES PARA A SELECCIÓN DUNHA PERSOA PARA O POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉXIME DE INTERINIDADE POR PROGRAMAS NO DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS E EDUCACIÓN E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO.

PRIMEIRA.- Antecedentes e lexislación aplicable

A presente convocatoria xustifícase no artigo 10.1. 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, que permite o nomeamento de persoal funcionario interino, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando concorran calquera das catro circunstancias previstas no citado artigo do Estatuto e non sexa posible a súa cobertura por funcionario de carreira, sendo o caso que dá lugar a estas bases o recollido no artigo 10.1.c. “ A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento deste Estatuto”.

A crise causada pola Covid 19 provocou tanto un incremento de carga de traballo como a necesidade de tramitar expedientes específicos relacionados directamente coa Covid 19 e as súas consecuencias. Non se trata dun mero aumento da carga de traballo senón na existencia de traballos específicos e concretos derivados directamente da xestión da crise como a tramitación de sancións, os programas de xestión de axudas como o denominado Silleda reactiva, programas de alimentos etc. Polo que se considera que o apartado c) do artigo 10.1 é máis axeitado que o d) (exceso ou acumulación de tarefas) tanto pola especificidade dos traballos a realizar como pola súa duración e o feito de que a continuidade ou non dos mesmos no tempo está ligado a duración dos efectos da Covid 19.

A necesidade e urxencia da selección e a conseguinte constitución da bolsa de emprego veñen xustificadas polo contido na Resolución de 12 de xuño de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Sanidade, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta, de 12 de xuño de 2020, sobre medidas de prevención necesarias para facer fronte á crise sanitaria ocasionada polo COVID-19, unha vez superada a fase III do Plan para a transición cara a unha nova normalidade, modificada por Resolución de 17 de xullo de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Sanidade, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, de 17 de xullo de 2020, polo que se introducen determinadas modificacións nas medidas de prevención previstas no Acordo do Consello da Xunta de Galicia, de 12 de xuño de 2020, sobre medidas de prevención necesarias para facer fronte á crise sanitaria ocasionada polo COVID-19, unha vez superada a fase III do Plan para a transición cara a unha nova normalidade.

Vista a Proposta da Concellería de Persoal emitida ao efecto, a fin de cubrir interinamente todas as necesidades que se derivan daquelas medidas precisas para a xestión do crise causada pola Covid 19, tendo en consideración que o CONCELLO DE SILLEDA non dispón de persoal suficiente, confórmanse as presentes bases para a selección dunha persoa AUXILIAR ADMINISTRATIVA do Concello de Silleda, así como para a constitución dunha Bolsa de Emprego, nas que a selección farase por concurso-oposición, e virá determinada, por unha banda, pola experiencia das persoas aspirantes e, por outra, polos coñecementos relativos ao labor que haberán de desempeñar.

A selección realizarase mediante un procedemento áxil, e respectaranse en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade. O procedemento elixido é o concurso oposición, por canto

é o que xunta os coñecementos e experiencia necesarios para desempeñar o posto desde o primeiro día coa suficiente capacitación e aptitude profesional, que é o que precisa o CONCELLO DE SILLEDA na actual situación.

No Concello de Silleda danse as circunstancias esixidas para cubrir mediante nomeamento de persoal funcionario interino da categoría AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ao cumprir os requisitos esixidos na lexislación vixente:

Que o nomeamento de persoal funcionario interino é para un caso excepcional e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables.

Que o posto a cubrir está incluído nos sectores, funcións e categorías profesionais que o CONCELLO DE SILLEDA considera prioritarios, e que afecta ao funcionamento dos servizos públicos que o Concello declara esenciais.

No non previsto nas presentes Bases, aplicarase o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/15, de 30 de outubro, en diante. TREBEP, Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, a Orde APU/1461/2002, de 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino, e normativa de desenvolvemento da anterior e concordante.

SEGUNDA.- Obxecto.

É obxecto das presentes Bases regular o proceso de selección dunha persoa AUXILIAR ADMINISTRATIVA, como persoal funcionario interino, creándose unha bolsa de traballo da que formarán parte aquelas persoas aspirantes que non sexan seleccionadas, co fin de cubrir futuras necesidades dentro do mesmo programa.

O procedemento de selección realizarase de xeito áxil dada a urxente necesidade de contar cunha persoa AUXILIAR ADMINISTRATIVA interina nun tempo curto e limitado. As retribucións do posto son as pertencentes ao grupo correspondente. A estas bases achéganse como Anexo I a correspondente ficha do posto coas correspondentes retribucións complementarias e folla de funcións.

A inclusión na bolsa de emprego non xerará por si mesma dereito algún fronte ao Concello, e, xa que logo, non producirá relación xurídica algunha co mesmo. So ten o efecto de poder ser chamado polo Concello pola orde obtida na bolsa de emprego.

TERCEIRA.- Requisitos dos aspirantes.

Para ser admitido/a nas probas obxecto deste proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, que deberán cumprirse no último día de prazo da presentación de solicitudes e manterse no momento do seu posible nomeamento:

1.- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto a continuación:

- Ostentar a nacionalidade dalgún dos estados membros da Unión Europea, ser nacional dalgún estado ao que, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados polo estado español, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores ou ser estranxeiro con residencia legal en España, a tenor do artigo 57 do TREBEP.

- Tamén poderán participar o cónxuxe dos cidadáns españois e dos doutros membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, así como os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre, así mesmo, que non estean separados de dereito, menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

2.- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

3.- Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. Este requisito haberá de acreditarlo quen supere as probas, antes do seu nomeamento. Debendo obter a cualificación de apto/a para o desempeño do posto de traballo.

4.- Non ser 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 ou doutro estado, non estar 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.

5.- Non concorrer ningunha outra causa de incapacidade para o acceso á condición de empregado público, nos termos marcados polas respectivas disposicións legais.

Para ser admitidos e tomar parte no proceso selectivo, ademais das súas circunstancias persoais, as persoas solicitantes haberán de manifestar na instancia que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos, referidos sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias.

A participación no proceso selectivo da persoa aspirante implica que acepta integramente as presentes Bases polas que se rexerá a convocatoria.

6.- Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria (ESO). Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 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, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.

CUARTA.- Instancias, admisión de aspirantes, publicidade e data de realización das probas selectivas.

As instancias para tomar parte na presente convocatoria deberán presentarse no Rexistro Xeral do CONCELLO DE SILLEDA, en horario de atención ao público, na súa sede electrónica <https://silleda.sedelectronica.gal>, ou por calquera das restantes formas que determina a lei 39/2015, e dirixirse ao Sr. Alcalde Presidente do Excmo. CONCELLO DE SILLEDA, solicitando a súa admisión á mesma, con manifestación expresa de que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na Base Terceira e aceptan en todos os seus termos as presentes Bases.

En caso de non presentar a solicitude no Rexistro de Entrada de Documentos do CONCELLO DE SILLEDA, deberá anunciarse a presentación por calquera outro medio no mesmo día en que se verifique, mediante remisión ao correo electrónico recursoshumanos@silleda.es da copia da instancia presentada. As solicitudes deberán axustarse ao modelo oficial que será facilitado polo Concello. (Achégase como Anexo II modelo de instancia).

A presentación de instancias deberá efectuarse durante un prazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a contar desde o seguinte ao da publicación, en extracto, destas Bases no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra.

Así mesmo as presentes bases publicaranse, integramente no Taboleiro de Edictos e na sede electrónica <https://silleda.sedelectronica.gal>,

Finalizado o prazo de presentación de instancias, farase pública no Taboleiro de Edictos e páxina web deste Concello a lista provisional aprobada de persoas aspirantes admitidas e excluídas, concedéndose un prazo de cinco días naturais para presentar reclamacións ou emendar deficiencias. Emendadas ou non as deficiencias das solicitudes, e, examinadas no seu caso as reclamacións presentadas en prazo, resolverase definitivamente pola Alcaldía sobre todo iso, e farase pública a relación definitiva de admitidos e excluídos.

A convocatoria do inicio do proceso selectivo, a admisión e exclusión de aspirantes, a composición do Órgano de Selección e os sucesivos anuncios do Órgano de Selección que desenvolvan esta convocatoria ata finalizar o proceso de selección, publicaranse no Taboleiro de Edictos e páxina web do Concello.

Unha vez nomeada a composición do Tribunal, e si non se presenta recusación contra calquera dos seus membros, nese caso habería de resolverse de xeito expreso de conformidade co previsto na lei 39/2015, procederá a publicar nos medios establecidos o lugar, data e hora da realización das probas selectivas.

QUINTA.- Dereitos de exame.

Non procede a aplicación de taxa ningunha

SEXTA.- Presentación de documentos.

No prazo estipulado para a presentación de instancias previsto na Base Cuarta, e acompañando a esta, as persoas aspirantes deberán presentar copia dos seguintes documentos:

- a) Fotocopia do D.N.I.
- b) Copia dos xustificantes que consideren oportunos relativos á fase de concurso de méritos: experiencia profesional, certificacións de servizos previos prestados na Administración Pública, etc. Só se admitirán como válidos os méritos documentalmente xustificados e presentados xunto coa instancia.
- c) Copia do CELGA 3 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, para aqueles aspirantes que desexen ser exentos da realización da SEGUNDA proba da oposición de galego.

SÉTIMA.- Composición do órgano de selección.

A composición do Órgano de Selección, publicarase no Taboleiro de Edictos e páxina web do CONCELLO DE SILLEDA e estará constituído da seguinte forma:

Presidenta: A/o Secretaria/o Xeral do Concello.

Tres vogais:

- 1 Leopoldo Moure Dopico, Interventor do Concello de Silleda
- 2 Julio Méndez Castro, funcionario do Concello de Silleda
- 3 José Iván Castro Sanmartín, funcionario do Concello de Silleda

Secretario/a, persoal funcionario do Concello de Silleda

Todos os membros do órgano de selección teñen voz e voto, incluído o Secretario.

Todos eles deberán cumprir cos perfís de imparcialidade, profesionalidade e especialidade inspiradores do Estatuto Básico do Empregado Público, e deberán absterse nos casos previstos na lei 39/2015. Así mesmo poderán ser recusados nos supostos regulados na mesma Lei.

Cada proposta ou nomeamento dun Titular implicará tamén a designación dun Suplente cos mesmos requisitos e condicións.

O Órgano de Selección non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da maioría dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. As decisións adoptaranse por maioría e as súas actuacións terán o carácter de órgano colexiado, levantándose acta de todas aquelas reunións que manteña.

A Alcaldía poderá designar asesores especialistas para asistir ao Tribunal no desenvolvemento de determinadas probas, sen que en ningún caso teñan facultades de cualificación e resolución, senón só de colaboración e proposta. O seu nomeamento deberá facerse público xunto co Tribunal.

OITAVA.- Sistema de selección e proceso selectivo

Farase a través do sistema de concurso oposición, porque é o máis adecuado para seleccionar ao profesional máis cualificado para o desempeño do posto, tanto no que se refire á experiencia en postos

de similar contido, na Administración, como á súa formación relacionada coas funcións a desempeñar dende o inicio das mesmas no Concello.

O perfil do posto a cubrir e a necesidade e urxencia municipais na inmediatez no inicio da prestación de funcións esixen que a capacidade do profesional seleccionado sexa a idónea e suficiente para cubrir dende o primeiro día de xeito eficaz o posto, en calquera das circunstancias contempladas no TREBEP. Para iso esixírase dos aspirantes estar en posesión dos coñecementos e capacidade necesarios para o desempeño do posto desde o inicio, orientados en todo caso á práctica profesional diaria.

As persoas aspirantes serán convocadas mediante anuncio exposto no Taboleiro de Edictos e páxina web da Corporación, para a realización das probas selectivas en chamamento único, sendo excluídos deste proceso quen así non comparecesen, salvo nos casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo órgano de selección.

O sistema de selección dos aspirantes será de concurso-oposición. A puntuación máxima alcanzable será de 20 puntos.

A nota final do antedito CONCURSO-OPOSICIÓN obterase sumando a nota obtida na fase de oposición (A) mais a obtida na fase de concurso (B).

NOTA FINAL = A + B

No suposto de empate nas puntuacións de dúas ou máis persoas aspirantes acudirase por orde aos seguintes criterios ata que se resolva:

- Puntuación obtida na fase de oposición.
- Puntuación outorgada polos méritos alegados na fase de concurso
- En último lugar, o empate dirimirase mediante sorteo público entre as persoas implicadas.

A. Fase de oposición. (Ata 12 puntos)

Esta fase constará de:

1.- Primeiro exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio. O temario ou programa de materias que ha de rexer as probas desta fase é o que figura no Anexo III destas bases.

O exercicio: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de VINTE (20) preguntas con respostas alternativas, sendo só unha a correcta, e cuxo contido estará relacionado coa totalidade do programa de materias que figura no Anexo III das presentes bases, mais tres preguntas de reserva, que serán tidas en conta no caso de que haxa que anular algunhas das preguntas.

O tempo máximo para a realización do exercicio será de CORENTA (40) minutos. O exercicio cualificarase de cero (0) a doce (12) puntos, sendo necesario obter un mínimo de seis (6) puntos para superalo.

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán

convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificados e apreciados libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a das persoas opositoras, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este. O Tribunal, de contar cos medios oportunos, tratará de manter o anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

2. Segundo exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles que non estean exentos da súa realización: proba de avaliación do coñecemento da lingua galega.

Realizarase a continuación da proba de coñecementos, e consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba.

O exercicio terá unha duración máxima dunha TRINTA (30) minutos.

O exercicio valorarase como apto/a ou non apto/a e para superalo será necesario obter o resultado de apto/a.

As persoas aspirantes que estiveren en posesión do Celga 3 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo) estarán exentos da realización desta proba.

B. FASE DE CONCURSO. Ata 8 puntos

Nesta fase, voluntaria e non eliminatoria, valoraranse os méritos debidamente acreditados polas persoas aspirantes que seguidamente se indican e iso segundo o baremo que para cada caso detállase. A valoración dos méritos só realizarase unha vez celebrada a fase de oposición e respecto das persoas aspirantes que superasen dita fase. En ningún caso poderá aplicarse a puntuación obtida nesta fase para superar os exercicios da fase de oposición. Todos os méritos alegados deberán posuírse no momento da finalización do prazo de presentación de solicitudes. Non se valorarán os méritos que, no seu caso, acreditáronse como requisito de acceso.

Valoraranse os seguintes méritos: EXPERIENCIA PROFESIONAL E CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN e TITULACIÓNS

B.1- EXPERIENCIA PROFESIONAL. MÁXIMO 4 PUNTOS.

A puntuación máxima posible para cada aspirante neste apartado será de 4 puntos.

a) Por experiencia profesional na Administración Pública desempeñando tarefas directamente relacionadas coa xestión da crise causada pola Covid 19, como auxiliar administrativo ou administrativo - 0,50 puntos por mes traballado.

b) Por experiencia profesional na Administración Local, como auxiliar administrativo ou administrativo en servizos sociais ou educación - 0,15 puntos por mes traballado. Máximo 1 punto.

Non se computarán os períodos inferiores a un mes. Os apartados a) e b) son compatibles.

Acreditarse, obrigatoriamente, mediante fotocopia de Certificacións de servizos prestados, expedida polo organismo oficial no que se presentaron, así como con fotocopia do certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, igualmente obrigatorio, tal e como se recolle na base sexta.

Non se valorarán os méritos de servizos prestados si non se presenta a documentación anteriormente sinalada.

B.2- CURSOS E TITULACIÓNS. MÁXIMO 4 PUNTOS.

B.2.1 – TITULACIÓNS.

Titulacións universitarias relacionadas coa educación e servizos sociais. 2 puntos

B.2.2 – CURSOS.

Cursos de especialización

Por estar en posesión de cursos de especialización, formación e perfeccionamento organizados por centros oficiais dependentes da Administración do Estado, da Comunidade Autónoma ou da Administración local, Universidades, colexios oficiais ou escolas da Administración pública directamente relacionados co posto que se vai desempeñar (incluídos os organizados por sindicatos no marco do Acordo nacional de formación continua), ata un máximo de 4 puntos, que se computarán do seguinte xeito:

- a) De máis de 120 horas duración: 0,75 puntos + 0,30 por cada 30 horas adicionais ata un máximo de 2 puntos por curso.
- b) De entre 100 e 120 horas de duración: 0,75 puntos por curso.
- c) De entre 60 e 99 horas de duración: 0,50 puntos por curso.
- d) De entre 30 e 59 horas de duración: 0,25 puntos por curso.
- e) De entre 10 e 29 horas de duración: 0,10 puntos por curso.

Non se terán en conta os certificados ou diplomas nos que non se especifique a duración do curso en número de horas ou créditos.

Tampouco se computarán as xornadas, congresos, seminarios ou cursos de duración inferior a dez horas.

NOVENA.- Desenvolvemento dos exercicios da fase de oposición.

9.1. A data, lugar e hora de celebración dos exercicios publicarase na Resolución pola que se aprobe a lista definitiva das persoas candidatas admitidas e excluídas, cunha antelación mínima de tres días hábiles.

9.2. Chamamentos.- Na data, lugar e hora que foron convocados as persoas candidatas para a realización dos exercicio.

A orde de actuación iniciárase alfabeticamente pola primeira persoa aspirante da letra «Y», segundo RESOLUCIÓN do 29 de xaneiro de 2021 pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

A non presentación da persoa candidata ao exercicio, unha vez finalizado o chamamento, determinará automaticamente o decaemento dos seus dereitos para participar no exercicio, quedando excluído do procedemento selectivo

9.3. Identificación das persoas candidatas.- O Tribunal identificaráas o comezo do exercicio e poderá requirirles, en calquera momento do proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuxos efectos deberán asistir provistos do documento de identificación correspondente.

9.4. No desenvolvemento dos exercicios estableceranse para as persoas con discapacidade as adaptacións posibles e os axustes razoables necesarios de tempo e medios para a súa realización, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos restantes candidatos/as, sempre que estas fosen debidamente solicitadas.

9.5. A proba de avaliación do coñecemento de lingua galega, para aqueles que non estean exentos da súa realización, levarase a cabo unha vez finalizado o primeiro dos exercicios

DÉCIMA.- Cualificación das probas e proposta do tribunal cualificador

O mesmo día da realización do primeiro exercicio da fase de oposición o Tribunal fará público o cadro coas respostas correctas mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Silleda, na súa páxina web e na sede electrónica.

As persoas aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles a contar do día seguinte da publicación do cadro de respostas correctas, para a presentación de reclamacións.

Si o órgano de selección de oficio ou en base ás reclamacións presentadas, anulase algunha/s das preguntas incluídas nun exercicio, anunciará publicamente no taboleiro de Anuncios do Concello, na súa páxina web e sede electrónica, xunto coa relación das persoas aspirantes coas puntuacións obtidas, determinando quen terá a consideración de apto ou non apto, sendo neste último caso eliminadas do proceso selectivo. Contra tal acordo poderá interpoñerse recurso de alzada, consonte ao disposto no artigo 121 da Lei 39/2015 LPAC.

O Tribunal fará pública a relación das persoas aspirantes que superaron esta fase, pola orde de puntuación total obtida na mesma.

Posteriormente o Tribunal fará pública a relación de puntuacións obtidas na fase de concurso, con indicación expresa da cualificación obtida en cada un dos méritos obxecto de valoración.

Tralo prazo de solicitudes de revisión (3 días naturais) publicarase o resultado definitivo.

Concluídas ambas fases, o Tribunal fará público nos medios indicados o acordo definitivo sobre as cualificacións finais, que será a resultante de sumar á puntuación obtida na fase de oposición, a puntuación obtida na fase de concurso. No mesmo acordo designarase á persoa candidata seleccionada, que será aquela que alcance a maior puntuación.

DÉCIMO PRIMEIRA.- Formación da Bolsa

Co resto de persoas aspirantes que superen as probas e pola orde de puntuación de maior a menor en que queden formárase unha Bolsa de Emprego, para cubrir en caso necesario calquera das circunstancias previstas no artigo 10.1., c) do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e sempre dentro do mesmo programa. A relación das persoas aspirantes que formen parte da mesma farase pública no Taboleiro de Edictos e páxina web da Corporación Municipal.

A orde final de prelación establecerase por orde decrecente de puntuación final das persoas aspirantes que superen as probas selectivas.

A bolsa conterá os seguintes datos dos aspirantes que a formen: nome e apelidos, número de D.N.I., teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico e puntuación obtida.

En ningún caso a mera pertenza á Bolsa implicará dereito ningún a obter nomeamento de funcionario interino, garantíndose unicamente que cando o Concello considere conveniente a súa utilización polos motivos que fosen, respectarase o procedemento de chamamento regulado nestas Bases, podendo ademais, cando o considere conveniente e de forma xustificada, convocar ex profeso un proceso selectivo para cubrir postos vacantes ou contratos temporais, aínda que permaneza constituída a Bolsa de Emprego desta convocatoria.

Cando finalice a relación de interinidade entre o CONCELLO DE SILLEDA e a persoa empregada, esta incorporarase ao último posto da Bolsa de Traballo á que pertence, co fin de dar oportunidade laboral ás persoas que constitúen a mesma.

DÉCIMO SEGUNDA.- Funcionamento da Bolsa.

As persoas aspirantes incluídas na bolsa que se forme serán chamadas pola orde establecida.

Realizado chamamento por necesidades de persoal e si a prestación efectiva do servizo derivada do nomeamento fose inferior a un ano, a persoa aspirante non perdería a orde establecida na bolsa. Superado o ano de prestación efectiva de servizo, pasará a ocupar o último lugar da Bolsa de Traballo.

Cando cumpra cubrir con carácter provisional unha praza por persoal pertencente á correspondentes bolsa de traballo, a Concellería de Persoal, citará a quen corresponda pola orde establecida nas mesmas, a través do número de teléfono facilitado polo aspirante na instancia presentada para tomar parte na convocatoria, debendo acudirse no Departamento de Persoal no prazo de 24 horas, xa que pola contra quedará automaticamente excluído da Bolsa do Traballo.

Realizados tres intentos de contactar co aspirante sen telo logrado, e transcorrido o prazo de 24 horas desde a realización da última chamada, quedará excluído da Bolsa de Traballo, pasando a chamar ao seguinte aspirante pola orde da lista.

Unha vez recibida a proposta de nomeamento, a persoa candidata dispoñerá de DOUS DÍAS para comunicar por escrito a súa disposición ou non a aceptar dita proposta de nomeamento.

Aquelas persoas integrantes da bolsa as que se lles ofrezca un nomeamento e non acepten o traballo por causa xustificada, deberán aportar documento que acredite tal situación, no prazo de cinco días hábiles. En caso de ser aceptada tal xustificación, pasarán a ocupar o último lugar da Bolsa de Traballo. A tales efectos consideraránselles motivos xustificados de renuncia, as seguintes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente polo interesado:

-Estar traballando cando se realice a proposta de contratación, para o que se aportará informe de vida laboral expedido pola Tesoureira Xeral da Seguridade Social.

-Padecer enfermidade ou estar en proceso de recuperación de enfermidade ou accidente.

-Estar nalgunha situación das que por embarazo, parto ou adopción, acollemento ou enfermidade grave dun familiar están contempladas pola normativa en vigor aos efectos de permisos ou licenzas.

Os aspirantes que non acepten o traballo por causa inxustificada ou non demostren suficientemente a circunstancia anterior, entenderase que renuncian á Bolsa, quedando automaticamente excluídos da mesma.

DÉCIMO TERCEIRA.- Vixencia.

A presente Bolsa de Emprego terá unha vixencia de tres anos a partir da súa aprobación .

Ao remate da súa vixencia, o Concello poderá, mediante resolución motivada, prorrogar a duración da Bolsa de Traballo por un ano máis e por unha soa vez, si persistisen as razóns que xustifiquen a necesidade e urxencia esixidas no TREBEP .

DÉCIMO CUARTA.- Publicidade

As presentes Bases publicaranse, en extracto, no Boletín Oficial da de Pontevedra e integramente no Taboleiro de Edictos deste Concello, na súa sede electrónica e na páxina web do mesmo .

Os posteriores anuncios que desenvolvan este proceso selectivo publicaranse no Taboleiro de Edictos, situado na planta baixa do edificio da Casa Consistorial e na páxina web deste Concello e sede electrónica.

DÉCIMO QUINTA.- Incidencias

O Órgano de Selección queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases e sempre que non se opoñan ás mesmas.

No caso de que durante a celebración das probas selectivas obsérvase polo Tribunal que algún persoas aspirantes non reúne un ou máis requisitos esixidos na convocatoria, poderá propoñer ao Sr. Alcalde Presidente o seu exclusión das probas, previa audiencia ao interesado.

DÉCIMO SEXTA.- Datos de carácter persoal.

O tratamento dos datos persoais levarase a cabo segundo o establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Datos de Carácter Persoal, así como no Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento de devandita Lei Orgánica.

DÉCIMO SÉTIMA.- Recursos

As presentes Bases poderán ser impugnadas polas persoas interesadas, mediante recurso potestativo de reposición, ante a Alcaldía no prazo dun mes, a contar desde o seguinte ao da publicación na páxina web do Concello de Silleda, segundo dispoñen os artigos 112, 123 e 124 da Lei 39/2015, e, no seu caso, contra a Resolución expresa ou presunta do mesmo, poderán interpoñer no seu momento o oportuno recurso contencioso-administrativo.

Así mesmo, contra a presente convocatoria poderase interpoñer Recurso Contencioso- Administrativo directamente, no prazo de dous meses, a contar desde o seguinte á publicación da convocatoria nos medios expresados no anterior parágrafo, ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo que corresponda de Pontevedra, de conformidade co previsto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Os demais actos administrativos que se deriven da presente convocatoria, da actuación do Tribunal poderán ser impugnados polos interesados nos casos e forma previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I: FICHA DO POSTO.

POSTO DE TRABALLO: Auxiliar Administrativo

CARÁCTER: FUNCIONARIO/A INTERINO/A

ESCALA: Administración Xeral

SUBESCALA:

GRUPO: C2

NIVEL: 16

C. ESPECÍFICO: 6736,10€

DESCRIPCIÓN XERAL DO POSTO E ACTIVIDADES: Auxiliar administrativo do Concello de Silleda

ACTIVIDADES PRINCIPAIS: Tarefas propias do posto de Auxiliar Administrativo

ANEXO II.- Solicitud

SELECCIÓN DUNHA PERSOA PARA O POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉXIME DE INTERINIDADE E CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO.

D/Dña.....co D.N.I. núm. e
con enderezo a efectos de notificacións en
do Concello de código postal provincia de teléfono
núm....., e dirección de correo electrónico

EXPÓN:

PRIMEIRO.- Que, decatado/a da convocatoria efectuada por ese Concello para a selección de DUNHA PERSOA PARA O POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, en réxime de interinidade, segundo o extracto das Bases correspondentes publicado no Boletín Oficial de Pontevedra do día,..... coñecendo ditas Bases completas, que foron publicadas na páxina web do CONCELLO DE SILLEDA, e estando interesado/a en participar no proceso selectivo, aporta a seguinte documentación, en orixinal ou copias debidamente compulsadas:

- a) Fotocopia do D.N.I.
- b) Copia da titulación esixida como requisito.
- c) Copia dos xustificantes relativos á fase de concurso de méritos.
- d) Copia do CELGA 3 ou equivalente.

SEGUNDO.- Que, reunindo todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria, acepta integramente as Bases publicadas polas que se rexerá a mesma, e en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a á realización das probas convocadas para a selección DUNHA PERSOA PARA O POSTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO para ser nomeadas funcionarias interinas, e formación dunha Bolsa de Emprego.

Silleda, de de 2021

Asdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SILLEDA (PONTEVEDRA)

ANEXO III - TEMARIO

1. A educación e os Servizos sociais na Constitución española de 1978.
2. A educación e os Servizos sociais na Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia e na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.
3. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas:
TÍTULO I.-Dos interesados no procedemento;
TÍTULO II.- Da actividade das Administracións Públicas;
TÍTULO III.- Dos actos administrativos;
TÍTULO IV.- Das disposicións sobre o procedemento administrativo común;
4. Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público. TÍTULO PRELIMINAR.- Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público.
5. Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local:
Título I.- Disposicións xerais
Título II.- O municipio
Título V. Disposicións comúns ás entidades locais.
6. Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:
Título I: Obxecto e ámbito de aplicación
Título II: Persoal ao servizo das Administracións Públicas
Título III: Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos
Título IV: Adquisición e perda da relación de servizo
7. A educación e os servizos sociais nas entidades locais.
8. A Lei 38/2003 , de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.
9. Programas relacionados coa crise Covid 19 no Concello de Silleda.