

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

NEVES, AS

Persoal, oposicións

CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR OPOSICIÓN LIBRE: CONSERXE E OUTROS SERVIZOS, CONTRATO DE RELEVO, POR XUBILACIÓN ANTICIPADA DO TITULAR.

ANUNCIO AO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA, E PARA O TABOLEIRO DE EDICTOS DO CONCELLO

Por acordo da xunta de goberno local celebrada o día 25 de maio de 2016 en sesión extraordinaria aprobouse a convocatoria dunha praza e as bases de persoal temporal laboral, a tempo parcial, por oposición libre, para cubrir a praza de “conserxe e outros servizos” (contrato de relevo por xubilación anticipada do titular).

“BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR OPOSICIÓN LIBRE: CONSERXE E OUTROS SERVIZOS, CONTRATO DE RELEVO, POR XUBILACIÓN ANTICIPADA DO TITULAR”

PRIMEIRA.—O obxecto das presentes bases é proceder á selección dun/ha traballador/a para levar a cabo traballos de “conserxería e outros servizos” en edificios públicos municipais, con motivo da xubilación parcial solicitada polo traballador, persoal fixo, que ocupa este posto. As características da praza son as que seguen:

Praza de “conserxe e outros servizos”, a tempo parcial (50% da xornada habitual de 37,5 horas semanais). A distribución do tempo de traballo realizarase en función das necesidades do servizo.

O contido funcional do posto é o relacionado coa conserxería dos edificios municipais, sendo basicamente de apertura e peche de centros, atención telefónica, recepción de usuarios, pequenas reparacións, almacenaxe, traslado ou reposición de material, correo, etc.

As retribucións serán as correspondentes ó posto de traballo previstas no orzamento municipal vixente.



SEGUNDA.—O nomeamento terá carácter temporal. tendo o servizo unha duración condicionada á cobertura da praza por xubilación anticipada do titular da mesma substituído. dende a súa formalización até a data da súa xubilación . A modalidade de cobertura será a de persoal laboral temporal. mediante contrato de relevo por xubilación anticipada do actual traballador, persoal laboral fixo do concello, segundo o establecido no artigo 12.6 do Real Decreto Legislativo 2/2015. de 23 de outubro polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos Traballadores, que prevé a posibilidade de acudir a esta figura cando se trata dunha substitución, mediante contrato de relevo, do titular dunha praza que accede a xubilación anticipada . Así mesmo e conforme ao establecido no artigo 10.2, 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, os procedementos selectivos realizaranse a través de procedementos áxiles que respectarán os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

TERCEIRA.—O sistema selectivo escollido será o de oposición libre, sendo neste caso por mor da natureza da praza.

CUARTA.—REQUISITOS XERAIS

Os solicitantes deberán reunir, na data de remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

A) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

B) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter alcanzado a idade de xubilación forzosa.

C) Posuír o certificado de escolaridade ou equivalente.

D) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento de tarefas.

E) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatuarios das CC.AA.

F) Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.

G) No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.



- H) Non estar incurso en causa de incompatibilidade para o posto.
- I) Estar en posesión do CELGA 1 ou equivalente ou superar a proba de galego.
- J) Atoparse en situación de desemprego na data de formalización do contrato.

Documentalmente os aspirantes só deberán declarar por escrito que cumpren os requisitos de admisión esixidos nesta Base, segundo modelo que se achega como Anexo. Será ao finalizar as probas selectivas cando o aspirante que resulte proposto para a súa contratación terá que acreditar o seu cumprimento aportando no prazo que se lle confira ao efecto a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI ou do seu pasaporte, no caso de estranxeiros, para acreditar os extremos contidos no apartados a) e b).
- Certificado médico oficial, sen prexuízo do recoñecemento médico que puidera acordar practicar o Organismo ao aspirante seleccionado, para acreditar o cumprimento do extremo contido no apartado d).
- Declaración xurada sobre os extremos a que se refire o apartado e).
- Fotocopia compulsada do certificado de escolaridade ou equivalente.
- Acreditación de estar inscrito nos servizos de emprego, en situación de desemprego, para acreditar o cumprimento do apartado j).

En relación co acceso ao emprego público de persoas con discapacidade, deberá acreditarse documentalmente tanto o grao de discapacidade esixido (igual ou superior ao 33%) como a compatibilidade da discapacidade co desenvolvemento das tarefas propias mediante copia compulsada da certificación expedida polo órgano competente da Administración Autonómica.

Neste último caso os/as aspirantes deberán achegar á solicitud a certificación do grao de discapacidade e, no seu caso, a proposta de adaptación de tempos e medios para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego publico en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego publico e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación. Os tribunais poderán requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

QUINTA.—SOLICITUDES

En canto á forma e prazo de presentación de solicitudes, procederase á publicación das presentes bases no taboleiro de edictos do concello e na páxina web do mesmo (www.asneves.com ou www.asneves.gal), abríndose o prazo de presentación de solicitudes para



tomar parte do proceso de selección durante os 10 días naturais a partir do seguinte ó da publicación da presente convocatoria, ou do anuncio referente á mesma, no Boletín Oficial da Provincia. As instancias (Modelo que figura como Anexo I destas Bases) dirixiranse ó Sr. Alcalde-presidente do concello de As Neves. e se presentarán no Rexistro de entrada do concello no prazo indicado.

En todo caso, e xuntamente coa instancia ou solicitude, haberá que presentar a seguinte documentación orixinal (ou copia compulsada):

- Fotocopia do DNI ou documento que legalmente o substitúa.
- Certificado de escolaridade ou equivalente.
- Declaración responsable en relación cos puntos D) a H) da base cuarta (modelo ANEXO I)
- Acreditación do nivel de coñecemento da lingua galega, de se-lo caso. (Documento xustificativo de estar en posesión do Celga I ou equivalente).

En relación coa presentación, haberá que estar ó disposto no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Para unha maior seguridade no procedemento, cando as solicitudes se presenten por correo ou en calquera outro lugar dos previsto no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, o remitente deberá de comunicalo por fax (986.648052) ó concello de As Neves, o mesmo día no que a presente. Destes xustificantes deixarase constancia no Rexistro Municipal.

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos que se publicará Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web, sinalándose un prazo de tres días hábiles para subsanación de defectos. As alegacións presentadas á lista provisional serán resoltas no prazo máximo dos 30 días seguintes á finalización do prazo para a presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditou resolución, entenderanse desestimadas. Unha vez corrixidos os defectos a Alcaldía ditará resolución coa lista definitiva de aspirantes, determinándose o día hora e lugar en que haberá de realizarse o primeiro exercicio da selección. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web www.asneves.com ou www.asneves.gal., neste suposto, os anuncios da celebración das sucesivas probas deberán facerse públicos polo órgano de selección nos mesmos medios, con dous días, polo menos, de antelación ao comezo de este.



Os resultados de cada un dos exercicios, os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Órgano de selección e que deba coñecer o persoal aspirante ata a finalización das probas selectivas publicaranse no taboleiro do Concello e na páxina web, bastando como notificación para todos os efectos.

SEXTA.—TRIBUNAL DE SELECCIÓN

A selección realizarase tendo en conta o necesario cumprimento dos principios constitucionais de igualdade, mérito, capacidade e publicidade, promovendo a selección entre os/as candidatos/as que cumpran as condicións esixidas na presente convocatoria.

O Tribunal, formado polos seguintes membros, procederá a efectuar a selección tras baremar os méritos que máis abaixo se indican.

- Presidenta: María Isabel Martín Alonso.
- Secretaria: Concepción Eulalia Solano de Eyto.
- Vogais: Ramona Giraldez Carballo, José Manuel Outeda Martínez e Manuel Salvador Fernández Alcántara
- Suplentes:
 - Presidente: María Jesús Rodríguez Freire.
 - Vogais: Delia Saborido Conde, María Esperanza Goyanes López e Fernando Fernández Ramón,
 - Secretario: Salvador Antonio Alonso Chaves

O Tribunal deste proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo. Por último, o Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen asistencia de máis da metade dos seus membros. En todo caso, será preciso a asistencia do Presidente e do Secretario ou das persoas en quen deleguen.

SÉTIMA.—OPOSICIÓN LIBRE

1.—Primeiro exercicio:

Consistirá en contestar por escrito no tempo de 30 minutos un test con 20 preguntas con 3 respostas alternativas que confeccionará o órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse o exercicio e que estará relacionado co temario que aparece anexo a estas bases.

Cada pregunta acertada puntuarase con 0,5 puntos, debendo acadarse a metade do número de preguntas do exame, para superar a dita proba, é dicir, 5 puntos.

Exercicio obrigatorio e eliminatorio.



2.—Segundo exercicio:

Consistirá nunha proba práctica escrita, de 30 minutos, relacionada coas tarefas a desenvolver; a proba deberá permitir valorar a aplicación dos coñecementos e capacidades dos/as aspirantes a supostos concretos, así como coñecer as súas habilidades e destrezas.

Esta proba, obrigatoria e eliminatoria, valorarase ata un máximo de 10 puntos sendo a puntuación mínima para superalo de 5 puntos.

3.—Terceiro exercicio:

Así mesmo, e de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 da Lei de Función Pública de Galicia, realizarase unha proba de linguaxe galega, consistente na tradución dun texto do castelán ó galego ou do galego ó castelán, sendo necesario para superar a proba obter un resultado de apto.

Este exercicio tamén é obrigatorio e eliminatorio, estando exentos da realización da proba os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o Celga 1 ou equivalente, como mínimo.

4.—Puntuación final:

A puntuación final das probas virá determinada polas sumas das puntuacións obtidas nas probas eliminatorias superadas, agás a de linguaxe galega, establecendo para estes efectos a orde definitiva e aspirantes seleccionados. No suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes, acudirase á puntuación máis alta do exercicio tipo test; en segundo lugar terase en conta a puntuación da proba práctica, e, de persistir o empate, farase un sorteo entre os/as candidatos/as.

OITAVA.—NOMEAMENTO

Rematado o procedemento o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, propoñendo ó Sr. Alcalde para o seu nomeamento á persoa que encabece a relación do proceso selectivo. A persoa escollida deberá dentro do prazo de cinco días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos do Concello, achegar os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria ademais de certificado médico oficial que acredite que ten capacidade funcional para o desempeño das tarefas, así como certificado do seu número de conta bancaria (IBAN).

A resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía a favor do/a aspirante proposto/a polo Tribunal, e deberá tomar posesión ou incorporarse no prazo de cinco días naturais a contar desde o seguinte a aquel en que se lle notifique o nomeamento.



No caso de que a persoa seleccionada non reunise os requisitos necesarios para o nomeamento ou renunciase ó mesmo, poderá ser substituída pola seguinte da relación do proceso selectivo, situación que sucederá igual no caso de ser necesario cubrir a praza por razóns de baixa, enfermidade, etc., ordenadas segundo a puntuación obtida, de maior a menor e sempre que cumpran cos requisitos da convocatoria.

*ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA*

D/a _____ provisto/a
de DNI/Pasaporte nº _____ con domicilio en _____

C.Postal _____
Localidade _____ Provincia _____ Teléfono _____
e mail _____

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de As Neves para unha praza de “Conserxe e outros servizos”.(contrato de relevo por xubilación anticipada do titular).

DECLARO: (marcar cun X)

- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria.
- Solicito ser admitido/a ao referido concurso e comprométome a someterme ás bases que o regulan.
- Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño do posto de traballo.Así mesmo, declaro que non estou separado/a do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.
- Que acompaño acreditación da titulación e do nivel de galego esixidos na convocatoria.
- Que no caso de non presentar a solicitude no rexistro do Concello de As Neves. adianto a presente instancia por fax o nº 986648052.
- Que me atopo en situación de desemprego.

*ANEXO II
TEMARIO CONSERXE E OUTROS SERVIZOS*

Tema 1.—A constitución española de 1978: concepto, características e contido.

Tema 2.—O réxime Local español. O municipio: organización e competencias.



Tema 3.—O persoal ó servizo das Administracións Locais: clases. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes. Incompatibilidades. Medidas de promoción da paridade de xénero nas Administracións Públicas.

Tema 4.—Función e tarefas dos ordenanzas e conserxes.

Tema 5.—Información e atención ó público. Atención telefónica. Control de accesos.

Tema 6.—Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada e instalacións.

Tema 7.—Depósito, entrega e recollida e distribución de correspondencia e obxectos. Almacenaxe e traslado de materiais e enseres. Traslado de cargas.

Tema 8.—Manexo de máquinas reprodutoras, multicopistas, fax, encadernadoras e outras análogas. Traballos de oficina.

Tema 9.—Revisión e reposición de materiais, equipamentos e instalacións. Subsanación de anomalías e desperfectos que non requiran especial cualificación técnica. Descrición, funcionamento e mantemento básico de aparellos eléctricos: proxectores, sistemas de son, megafonía, etc.

Tema 10.—Prevención de Riscos Laborais en xeral e en conserxería. Medidas preventivas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias.

Tema 11.—O concello de As Neves : características territoriais e socioeconómicas.”

As Neves, 27 de xuño de 2016.—ALCALDE-PRESIDENTE, Asinado electrónicamente.
Asdo.: XOSE MANUEL RODRIGUEZ MENDEZ.

