



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL MAÑÓN

BASES ESPECÍFICAS E CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A POR ESTABILIZACIÓN

A Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o día 2 de decembro de 2022, acordou aprobar as bases específicas e a convocatoria do proceso selectivo para a provisión en propiedade dunha praza de auxiliar administrativo/a, polo procedemento de concurso, incluída na oferta de emprego público extraordinaria da Lei 20/2021.

O prazo de presentación de instancias e de 20 días hábiles a contar dende o seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

BASES ESPECÍFICAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERSOAL FUNCIONARIO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE MAÑÓN, PARA A ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL

Primeira.- Obxecto.

1.- As presentes bases teñen por obxecto a regulación específica do proceso selectivo, a través do procedemento de concurso, para a provisión en propiedade dunha praza de auxiliar administrativo, prevista no cadro de persoal funcionario do Concello de Mañón e que figura incluída na Oferta Pública de Emprego extraordinaria aprobada ó abeiro do establecido na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. A indicada OEP foi publicada no BOP nº 97, de 24/05/2022.

2.- O proceso selectivo réxese polo establecido nas presentes bases específicas e nas bases xerais xa aprobadas por este concello de Mañón.

Segunda.- Características da praza convocada.

Denominación: Auxiliar administrativo/a

Clasificación: Grupo C, Subgrupo C2.

Xornada: Completa.

Retribucións e funcións: As recollidas no Catálogo e/ou Plantilla de Persoal.

Terceira.- Requisitos específicos dos aspirantes.

Ademais dos establecidos nas bases xerais, os/as aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos:

1.- Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ESO ou equivalente

2.- Estar en posesión do nivel de CELGA 3 ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e Orde do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Lingua galega). En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da Lingua Galega requirido, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento da lingua galega, segundo o previsto na base segunda das bases xerais do proceso de estabilización, que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

As persoas aspirantes deberán posuír todos estes requisitos na data na que remate o prazo de presentación de instancias e deberanse manter ata o momento do seu nomeamento.

Cuarta.- Documentación e prazo de presentación das solicitudes.

O prazo para presentar as solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto do anuncio da convocatoria específica no Boletín Oficial do Estado.

A instancia solicitando participar no proceso selectivo, segundo o modelo establecido como anexo a estas bases específicas, virá acompañada da seguinte documentación:

- Copia do DNI.
- Copia da titulación esixida.
- Copia do Celga 3 ou equivalente.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados para a valoración na fase do concurso.

Quinta.- Admisión e proceso de selección.

No non regulado por estas bases específicas estarase ao establecido nas Bases Xerais que rexen os procesos selectivos convocados polo Concello de Mañón para cubrir as prazas de estabilización de emprego temporal incluídas na oferta de emprego público extraordinaria. A valoración dos méritos proposta polo tribunal será obxecto de publicación no taboleiro de edictos da sede electrónica municipal, dispoñendo os/as aspirantes dun prazo de dez días hábiles, contados a partir da publicación, para a presentación de alegacións, que serán resoltas polo tribunal, aprobando a relación definitiva que será elevada á alcaldía.

Sexta.- Sistema de selección. Valoración de méritos.

O proceso de selección realizarase polo sistema de concurso.

A puntuación máxima será de 100 puntos, distribuídos do seguinte xeito:

- Experiencia profesional e antigüidade na administración: Máximo 90 puntos.
- Outros méritos: Máximo 10 puntos

EXPERIENCIA PROFESIONAL: 90 puntos

A) Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente da entidade local convocante en calidade de persoal temporal desde o 1 de xaneiro de 2016: 0,94 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

B) Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal desde o 1 de xaneiro de 2016: 0,22 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

C) Servizos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras administracións públicas (distintas da entidade local convocante) en calidade de persoal temporal desde o 1 de xaneiro de 2016: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

D) Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal desde o 1 de xaneiro de 2016: 0,06 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

Non se valorarán as fraccións de mes, entendendo un mes por 30 días naturais.

Os servizos prestados a tempo parcial reduciranse proporcionalmente.

Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións.

A acreditación dos méritos por tempo de servizos prestados realizarase mediante certificación da Administración pública correspondente expedida pola Secretaría, na que deberá figurar, como mínimo: a Administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, a denominación do grupo/categoría/posto e a data de inicio e finalización da vinculación.

OUTROS MÉRITOS: 10 puntos

A) Formación e capacitación profesionais:

Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes administracións públicas ou outras entidades do sector público, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos de formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos coa igualdade, a protección de datos, a atención ó cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de ofimática, entre outros.

As horas requiridas para acadar a indicada puntuación máxima serían as seguintes:

Grupo C2: 20 horas (0,500 puntos por hora)

B) Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza: 0,100 puntos.

A solicitude irá acompañada do/s certificado/s de servizos prestados respecto da experiencia alegada nas diferentes administracións públicas e dos títulos que acrediten a formación recibida, así como das titulacións académicas e capa-

citacións profesionais. Non se aceptará formación non acreditada dentro dos plans e accións formativas aprobadas e xestionadas polas administracións públicas.

As persoas aspirantes que queden sen praza poderán pasar a formar parte dunha lista de agarda.

Disposición final.- Incidencias e réxime de recursos.

Contra estas bases específicas, que poñen fin á vía administrativa, poderase interpor o recurso potestativo de reposición, ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes que se contará desde o día seguinte ao da publicación deste acordo, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Poderase interpoñer o recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado ou Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidade cos artigos 8 e 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses que se contará a partir do día seguinte ao da publicación deste acordo ou desde o día seguinte a aquel en que se notifique a resolución do recurso potestativo de reposición ou en que este se deba entender desestimado. Todo isto sen prexuízo do dereito dos interesados a formular calquera outro recurso que se considere pertinente

ANEXO

MODELO DE SOLICITUDE

D./D.^a, con DNI n.º
domicilio a efectos de notificacións en
teléfono de contacto correo electrónico a efectos de notificación

SOLICITA:

Tomar parte no PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD, DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERSOAL FUNCIONARIO, INCLUÍDA NA OFERTA PÚBLICA DE EMPREGO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE MAÑÓN, PARA A ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL, achegando, a tal efecto, a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente.
- Título requirido para acceder ó proceso selectivo, segundo o sinalado no punto 1 da base terceira.
- Coñecemento da lingua galega:(Sinale o que proceda)
 - Acreditación documental de posuír o coñecemento da lingua galega requirido
 - Solicitar a realización da proba de lingua galega
- Relación de méritos, acompañada dos xustificantes acreditativos.

DECLARA EXPRESAMENTE, baixo a súa responsabilidade:

- Que reúne os requisitos de participación sinalados nas bases reguladoras do proceso, que declara coñecer no seu conxunto.
- Que posúe a capacidade e aptitude física e psíquica que é necesaria para o desempeño das tarefas habituais e funcións da praza a que aspira.
- Que non ten sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin se atopa en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso á praza.

En Mañón, a ____ de _____ de 2022

Sinatura: _____

Sr. ALCALDE DO CONCELLO DE MAÑÓN

De conformidade co disposto na Lei de protección de datos de carácter persoal, informámoslle de que os datos recollidos neste documento formarán parte dun ficheiro automatizado, propiedade do Concello de Mañón, coa finalidade da súa xestión para a tramitación do proceso selectivo convocado. Vostede poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición, segundo o disposto na Lei.

Mañón, 5 de decembro de 2022.

O ALCALDE

Alfredo Dovale Pedreira

2022/7729