

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

VAL DO DUBRA

Anuncio de convocatoria de bolsa de traballo para nomeamento por interinidade de funcionarios da Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar

ANUNCIO

Bases da convocatoria dun proceso de selección para a creación dunha bolsa de traballo para o nomeamento, en réxime de interinidade, de funcionarios da escala de administración xeral, subescala auxiliar

Co obxecto de dar cumprimento ao disposto no artigo 205 n.º 4 da Lei 2/2015, de 18 de abril, do Emprego Público de Galicia, en relación a súa vez co Decreto deste alcalde de data 5 de setembro de 2016, polo que se aprobaron as bases que rexerán o proceso de selección para a creación dunha bolsa de traballo para o nomeamento, en réxime de interinidade, de funcionarios da escala de administración xeral, subescala auxiliar, convócase o concurso, con publicación íntegra das correspondentes bases no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios e na páxina Web do Concello. Así mesmo o anuncio relativo a esta convocatoria publicarase de maneira máis reducida no Diario Oficial de Galicia.

O prazo de presentación de instancias, de dez días hábiles, comenza a contar desde o día seguinte ao da publicación da referida convocatoria no Diario Oficial de Galicia.

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DA CREACIÓN, NO CONCELLO DE VAL DO DUBRA, DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA O NOMEAMENTO, EN RÉXIME DE INTERINIDADE, DE FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR"

1.-OBJECTO E PREVISIÓNS XERAIS.

A convocatoria e bases presentes teñen por obxecto a creación e regulación, no Concello de Val do Dubra, dunha bolsa de traballo para futuros nomeamentos, con arranxo á orde de prelación resultante do proceso selectivo a desenvolver previamente, e nos supostos que legalmente proceda, de funcionarios interinos pertencentes á escala de administración xeral, subescala auxiliar.

En todo caso, o recurso aos ditos nomeamentos funcionariais, en réxime de interinidade, deberá adecuarse e aterse aos criterios, requisitos e supostos previstos pola normativa aplicable, ao efecto, en cada momento; e, concretamente, e segundo o marco normativo actualmente vixente, ao disposto nos artigos 10 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; 23, 24, 25 e 200 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, e 20.dos da Lei 48/2015 de orzamentos xerais do Estado para o ano 2016 (ou previsións normativas concordantes e/ou substitutivas dos mesmos). Debendo figurar, asemade, no expediente correspondente, a previa acreditación da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A creación e entrada en vigor desta bolsa de traballo anulará calquera outra de obxecto e/ou características equivalentes que poida existir no Concello, e terá unha vixencia de tres anos (contados dende a data da súa aprobación, mediante Resolución de Alcaldía); non obstante, quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convocase un novo proceso selectivo con idéntico obxecto, e do que derive unha nova bolsa de traballo.

O obxecto das ditas interinidades será a realización das funcións/tarefas propias da subescala auxiliar, segundo as necesidades de servizo que teñan motivado as mesmas e, en todo caso, con arranxo á organización administrativa e/ou distribución funcional vixente, en cada momento, no Concello de Val do Dubra.

2.-SISTEMA SELECTIVO.

A selección dos/as integrantes desta bolsa de traballo realizarase, con arranxo ao disposto nos artigos 10.2 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 24.1 da Lei do Emprego Público de Galicia, mediante un procedemento áxil que respectará, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

O sistema selectivo utilizado será o concurso libre, consistente na valoración dos méritos sinalados nas presentes bases (segundo o previsto, concretamente, no apartado sétimo).

3.-REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte na presente convocatoria, os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que se indican a continuación, e referidos á data de finalización do prazo de presentación de instancias/solicitudes:

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 52 da Lei do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- Estar en posesión do Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, Graduado Escolar, ou equivalente; ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial/acreditación oficial da súa homologación.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar, por resolucións xudicial, en inhabilitación absoluta ou especial, que impidan o acceso á escala e subescala de funcionario para que agora sería nomeado. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impidan, no Estado de procedencia, o acceso ao emprego público nos termos anteriores (requisito que se acreditará mediante declaración responsable incluída no modelo de solicitude/instancia para tomar parte do proceso selectivo, segundo o previsto no Anexo I).
- Ter feitos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- Estar en posesión do CELGA 2, 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 de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de 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 dito coñecemento da Lingua Galega requirido (CELGA 2, ou equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto no apartado oitavo das presentes bases, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

4.-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As solicitudes/instancias para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo que figura como ANEXO I das presentes bases, no rexistro xeral do Concello, en horario de atención ao público (de 09:00 h. a 14:30 h.), e no prazo de dez (10) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia. Igualmente, as ditas solicitudes tamén poderán presentarse por calquera das formas previstas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo).

Xunto coa dita solicitude/instancia (a presentar segundo modelo do Anexo I, e asinada), os/as aspirantes deberán achegar a seguinte documentación, que deberá presentarse en documento orixinal ou copia debidamente cotexada/compulsada:

- DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade do aspirante.
- Título requirido para acceder ó proceso selectivo, con arranxo ao sinalado no apartado 3.b) das presentes bases.
- Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes acreditativos dos mesmos), e a presentar con arranxo a orde que se fixa, nas presentes bases, no seu apartado sétimo.

Á dita relación de méritos acompañaranse dos documentos xustificativos/acreditativos dos mesmos (orixinais ou copias debidamente cotexadas); compre precisar, a este respecto, que non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, conforme aos criterios sinalados nas presentes bases, dentro do prazo de presentación de instancias.

- Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido (CELGA 2, ou equivalente), con arranxo aos criterios sinalados no apartado 3.f) das presentes bases.

- Certificado médico, en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en exercicio, no que conste expresamente que teñen a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición, debendo achegar, asemade, certificado dos citados órganos, ou da administración sanitaria competente, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

5.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES E INICIO DO PROCESO SELECTIVO.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as. En dita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello, indicaranse o nome, apelidos e DNI dos admitidos/as e excluídos/as, e no caso destes últimos, con indicación das causas da exclusión; concedéndose un prazo de cinco (3) días hábiles para a emenda dos defectos/deficiencias que se sinalen e/ou subsanación da documentación necesaria para participar no proceso (compre precisar, a este respecto, que non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, conforme aos criterios sinalados nas presentes bases, dentro do prazo de presentación das instancias, que serán considerados como achega de nova de documentación fora de prazo). No caso de que non existan aspirantes excluídos/as, a lista de admitidos/as quedará aprobada definitivamente sen abrir o prazo de emendas/reclamacións.

As reclamacións/emendas serán aceptadas ou rexeitadas por resolución da Alcaldía, na que se aprobará a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as; na mesma, determinarase o lugar, data e hora na que se citará ao Tribunal para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo (a valoración dos méritos). A dita resolución publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.

6.-TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (nomeadamente, artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), estará conformado do seguinte xeito:

Presidente.-

- Titular: Susana Rial Mosqueiro
- Suplente: Mercedes Vázquez González

Vogais.-

- Titular: Mónica Quintáns Casal
- Suplente: Mercedes Vázquez González
- Titular: Luz María Vieito Díaz
- Suplente: Jose Antonio Noya González

Secretario/a (con voz pero sen voto).-

- Titular: a secretaria do Concello, Montserrat Conde López (ou funcionario/-a que, no seu caso, a substitúa legalmente).
- Suplente: María José Iglesias Domínguez.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a. De tódalas reunións que celebre o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas no artigo 28.2 de Lei 30/1992 de réxime xurídico das administracións públicas. Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (recabando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados, tanto na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, como nas restantes previsións normativas concordantes e/ou substitutivas.

7.-DESENVOLVEMENTO DO CONCURSO.

A selección dos integrantes da lista de traballo realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de concurso libre.

No concurso serán obxecto de valoración, e correspondente cualificación (en puntos), os méritos alegados e adecuadamente acreditados (conforme aos criterios sinalados neste apartado) polos/as aspirantes dentro do prazo de presentacións de instancias.

O resultado do concurso, así como os restantes anuncios que no tocante ao seu desenvolvemento poidan resaltar necesarios, faranse públicos mediante a publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.

A puntuación finamente obtida polos/as aspirantes (e que determinará a súa posición ordinal/orde de prelación na bolsa de traballo, que será configurada de maior a menor puntuación), derivarase da valoración dos méritos a continuación sinalados, xunto cos criterios aplicables ao respecto;

a) Superación da fase de oposición en procesos selectivos de Auxiliar Administrativo (tanto reservados para persoal funcionario como laboral) desenvolvidos na Administración Pública, ata un máximo de 60 puntos:

- a.1) Pola superación de todas as probas da fase de oposición de procesos selectivos de Auxiliar Administrativo desenvolvidos por unha Administración Local, durante os tres últimos anos (contados dende a data de publicación desta Convocatoria no BOP).–Ata un máximo de 40 puntos, en atención ao seguinte sistema de puntuación; a suma das puntuacións reais acadadas nas diferentes probas (sempre en cando no dito proceso se tivesen superado todas as que formaban parte da fase de oposición) multiplicada por 40 e dividida pola puntuación total máxima posible na dita fase de oposición.
- a.2) Pola superación de todas as probas da fase de oposición de procesos selectivos de Auxiliar Administrativo desenvolvidos por calquera outra Administración Pública, durante os tres últimos anos (contados dende a data de publicación desta Convocatoria do BOP). Ata un máximo de 20 puntos, en atención ao seguinte sistema de puntuación; a suma das puntuacións reais acadadas nas diferentes probas (sempre en cando no dito proceso se tivesen superado todas as que formaban parte da fase de oposición) multiplicada por 20 e dividida pola puntuación total máxima posible na dita fase de oposición.

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegar certificación expedida polo órgano e/ou funcionario/a da Administración en cuestión e competente ao efecto.

b) Experiencia profesional, ata un máximo de 30 puntos:

- b.1) Polos servizos prestados para a Administración Local, como Auxiliar Administrativo (tanto en réxime funcional como laboral); 0,25 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo de 20 puntos.
- b.1) Polos servizos prestados en calquera Administración Pública, como Auxiliar Administrativo (tanto en réxime funcional como laboral); 0,15 puntos por cada mes completo de servizos prestados, e ata un máximo de 10 puntos

Para a acreditación dos méritos anteditos deberase achegar a seguinte documentación xustificativa (orixinais ou copias debidamente cotexadas):

- No caso de servizos prestados en réxime laboral, mediante contrato de traballo, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida pola tesourería xeral da seguridade social.
- No caso de que os servizos prestados fosen como funcionario, mediante resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida pola tesourería xeral da seguridade social.

En todo caso, desta documentación xustificativa debera concluírse, de xeito claro e expreso, a prestación de servizos como Auxiliar Administrativo. De non ser así, o/a aspirante deberá achegar, a maiores, certificación acreditativa de dita circunstancia expedida polo órgano e/ou funcionario/a da Administración en cuestión e competente ao efecto

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes; considerarase como mes completo calquera fracción de tempo traballado superior a 15 días.

Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos diferentes das anteriormente sinaladas, e en ningún caso un certificado de servizos prestados poderá substituír ao contrato de traballo ou a resolución de nomeamento e/ou a toma de posesión.

A documentación acreditativa dos servizos realizados deberá achegarse antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, de tal xeito que a que se presente fora do mesmo será considerada unha achega de nova documentación realizada fora de prazo e, polo tanto, non será tida en conta.

c) Formación específica/complementaria, ata un máximo de 10 puntos:

Será obxecto de valoración a formación (incluíndo na mesma os cursos de formación, perfeccionamento e especialización) directamente relacionada coas funcións e perfil profesional propios do posto a desempeñar, e impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologados por Administracións Públicas ou entidades ou organismos dependentes das mesmas; a valoración de dita formación realizarase conforme ao seguinte baremo, e ata un máximo de 10 puntos;

- Cunha duración de 10 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cunha duración de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cunha duración de 101 a 200 horas: 1 punto.
- Cunha duración de 201 a 300 horas: 2 puntos.
- Cunha duración superior a 301 horas: 3 puntos.

Para a acreditación desta formación deberase achegar o título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa (mediante orixinais ou copias debidamente cotexadas)

Non serán valorados os cursos de menos de 10 horas, nin a asistencia a xornadas, seminarios, simposios ou similares.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos deberá constar a data de realización dos mesmos, así como a súa duración (en horas); de non figurar ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos relativos a unha mesma materia (agás que quede claramente diferenciado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións), valorándose, unicamente, o de nivel superior ou avanzado.

8.-ACREDITACIÓN DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Os/as aspirantes que non acrediten posuír, na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o nivel de coñecemento do galego requirido (CELGA 2), nos termos do previsto no apartado 3.f) das presentes normas, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega. Dita proba consistirá en traducir un texto (facilitado polo Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse a proba), e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará ao/á aspirantes como “apto” ou “non apto”, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto; quedando eliminados do proceso selectivo aqueles/as aspirantes que non acaden dita cualificación de apto.

Os aspirantes que non acrediten posuír o CELGA 2 (ou equivalente), ou que, alternativamente, non teñan sido declarados aptos na proba específica de galego, non poderán formar parte da bolsa de traballo.

9.-RESULTADO DO PROCESO SELECTIVO E CONFORMACIÓN E APROBACIÓN DA BOLSA DE TRABALLO.

A puntuación final a outorgar aos/ás aspirantes, e determinante da súa orde de prelación/posición ordinal na bolsa de traballo a configurar, será o resultado da valoración de méritos (concurso) previamente realizada.

En caso de empate en dita puntuación final, entre dous ou máis aspirantes, este resolverase, primeiramente, atendendo á maior puntuación obtida no apartado de valoración por superación da fase de oposición en procesos selectivos. De proseguir o empate nas puntuación de dous ou máis aspirantes, sendo necesario desfacer o mesmo para determinación da orde de prelación, acudirase, seguidamente, ás puntuacións obtidas no apartado de experiencia profesional e, en último termo, e de seguir resultando necesario, á puntuación por formación complementaria/específica. En caso de persistir,

aínda, unha situación de empate, a orde dos/as aspirantes afectados resolverase mediante sorteo, a realizar polo tribunal (mediante o sistema que propoña ao efecto), e en presenza dos implicados/as.

Finalizado o concurso (e realizada a proba específica de galego, no caso de resultar necesaria), o tribunal de selección adoptará acordo propoñendo a relación de aspirantes que deberán integrar a bolsa de traballo, ordenados de maior a menor puntuación obtida; e tendo en conta que só poderán formar parte de dita bolsa de traballo aqueles/as aspirantes que teñan acreditado o nivel de coñecemento da lingua galego requirido (xa sexa por posuír o CELGA 2, ou ben pola obtención da cualificación de apto na proba específica de galego a realizar alternativamente). Dita acordo farase público no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello, sinalando as puntuacións correspondentes a cada aspirante e con indicación, asemade, dos recursos pertinentes.

A dita proposta do tribunal elevarase á Alcaldía para que, en base á mesma, e no exercicio das súas atribucións legalmente recoñecidas ao efecto, resolva a aprobación da dita bolsa de traballo; resolución que deberá facerse pública a través do taboleiro de edictos e da páxina web do Concello, con indicación dos recursos procedentes.

10.-FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABAJO.

Os chamamentos para a formalización dos nomeamentos como Auxiliar Administrativo, en réxime de funcionario interino, realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre os/as integrantes da bolsa de traballo.

En caso de oferta simultánea de varios nomeamentos, estes ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación de aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico facilitados, polos integrantes da bolsa de traballo, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación; así, en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, os/as interesados/as deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destas datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada, a distinta horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicárase o tipo de nomeamento proposto, a orde que ocupa o interesado (indicándose, se é o caso, que se está a expensas de que acepten os/as integrantes da lista anteriores e que tiveran sido chamados previamente), o prazo para a resposta e a data prevista para o inicio da interinidade. Darase un prazo máximo de 24 horas hábiles (contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou non, a oferta realizada, e indicárase o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello.

De non terse producido ningún tipo de resposta ao dito chamamento (no prazo máximo antedito), aplicaranse ao/á aspirante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa de traballo, que os previstos para os supostos rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da bolsa.

De terse respondido ao dito chamamento, no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de nomeamento realizada:

- No suposto de rexeitamento da oferta, o/a interesado/a deberá alegar algunha das causas/situacións xustificadas que continuación se relacionan (e cuxa acreditación documental deberá realizarse, posteriormente, no prazo máximo de 5 días hábiles dende dito rexeitamento), dando lugar a conservar a súa posición ordinal dentro da bolsa de traballo; de non ser así, sen ter alegado algunha destas causas (ou téndose alegado, sen acompañarse da posterior xustificación documental no prazo indicado), pasaría ao último lugar da bolsa. Ditas causas/situacións de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:
- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.

- Ter que coidar e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.
- No suposto de aceptación da oferta, o/a interesado/a deberá tomar posesión, e iniciar a relación de servizo, no prazo fixado ao efecto, previo resolución de nomeamento por parte da Alcaldía; debendo achegar, antes de dito nomeamento, declaración responsable (segundo modelo facilitado polo Concello) de que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados (segundo o fixado no apartado terceiro e cuarto da convocatoria e bases presentes), no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a creación da bolsa de traballo, así como de non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade coas previsións normativas aplicables ao respecto (e ilo sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer).

A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa de traballo, de dúas situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado, dará lugar á súa baixa definitiva na mesma. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva na bolsa de traballo as seguintes:

- Renuncia voluntaria á permanencia na bolsa de traballo.
- Non reunir os requisitos esixidos para o nomeamento (ou terse producido falsidade dos mesmos).
- Non tomar posesión, nin iniciar a relación de servizo, no prazo e/ou datas establecidos ao efecto; agás causa xustificada e/ou de forza maior alegada ao efecto (e que deberá ser valorada e, de ser o caso, aceptada por parte do órgano convocante e responsable do nomeamento que, neste caso, será a Alcaldía).
- A existencia de expediente disciplinario que conleve a separación do servizo, ou atoparse en situación de inhabilitación absoluta e/ou definitiva para o desempeño de empregos públicos.
- Falecemento, incapacidade permanentemente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento

En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte do órgano convocante e responsable do nomeamento que, neste caso, será a Alcaldía.

Ao obxecto da súa adecuada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o empregado público que se teña encargado dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados; debendo indicar, cando menos, os días e horas nos que se realizaran as chamadas e o envío de correos electrónicos, así como do remate do prazo para responder ao chamamento, e se o/a aspirante tivo respondido en prazo e aceptado, ou non, a oferta de nomeamento realizada (e sen prexuízo daquelas outras incidencias/circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir).

Ao cesar na relación de servizo como funcionario interino, o/a aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa de traballo.

A responsabilidade administrativa e formal ao respecto da xestión das bolsas de traballo correspóndelle á Secretaría Municipal, sen prexuízo de que, aos efectos dos trámites operativos e ordinarios pertinentes, se habilite a outro servizo ou persoal municipal.

11.-INCIDENCIAS.

En todo o non previsto nas presentes bases, o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se podan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso de selección e configuración da bolsa de traballo; e, todo ilo, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contidos das propias bases.

12.-PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO.

O anuncio desta convocatoria e as bases reguladoras da mesma publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello.

Os sucesivos anuncios referentes a este proceso selectivo serán publicados unicamente na páxina web e no taboleiro de edictos do Concello.

13.-RÉXIME DE RECURSOS.

A resolución de Alcaldía que aprobe a convocatoria e bases presentes porá fin á vía administrativa, e contra a mesma poderase interpoñer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do seu anuncio no BOP da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo, poderase

interpoñer tamén, previamente, recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á dita publicación no BOP da Coruña (artigos 116, 117 e 48 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedemento administrativo común). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 116 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedemento administrativo común). Contra aquel outros actos e/ou resolucións administrativos que se deriven da convocatoria e bases presentes, e das actuacións do tribunal, poderán ser interpostos, polos interesados, os oportunos recursos, nos supostos e na forma establecidos na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como na Lei 29/98, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Val do Dubra, 5 de setembro de 2016.

O alcalde

Antonio Negreira Noya

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA/SOLICITUDE

“Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Val do Dubra

D./D.^a _____, de _____ anos, con DNI _____ e domicilio en _____, n.º _____, piso _____ C.P. _____, da localidade _____, con teléfono _____, e correo electrónico _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Val do Dubra para a CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA O NOMEAMENTO, EN RÉXIME DE INTERINIDADE, DE FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR.

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar neste proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto no apartado terceiro das bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométo-me a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido no proceso selectivo para a CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA O NOMEAMENTO, EN RÉXIME DE INTERINIDADE, DE FUNCIONARIOS DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, achegando para estes efectos, e con arranxo ao disposto no apartado cuarto da bases reguladoras, a seguinte documentación:

- Copia cotexada do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña nacionalidade
- Copia cotexada do título requirido para poder formar parte do proceso selectivo, con arranxo ao sinalado no apartado 3.b) das bases reguladoras.
- Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes/documentos acreditativos dos mesmos, con orixinais ou copias cotexadas), e presentados con arranxo a orde que se fixa no apartado sétimo das bases reguladoras
- CELGA 2, ou equivalente (copia cotexada).
- Si _____
- Non _____
- Certificado médico, en impreso oficial do Colexio de Médicos e asinado por un colexiado en exercicio, no que consta expresamente que teño a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións e tarefas correspondentes.
- Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida achego certificación acreditativa de dita condición, nos termos do previsto, ao efecto, no apartado 4.f) das bases reguladoras.
- Si _____
- Non _____

Val do Dubra, ____ de _____ de 2016.

Asdo. (nome e apelidos)”

2016/8033