

ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Aprobación das BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE PEÓN, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA A ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL DE 2021 DO CONCELLO DE MONFERO

A Xunta de Goberno local deste Concello, na sesión celebrada o 14 de decembro de 2022, acordou a aprobación da convocatoria e Bases específicas do proceso selectivo para a provisión en propiedade dunha praza de Peón, persoal laboral fixo, incluída na oferta de emprego público extraordinaria para a estabilización do emprego temporal de 2021 do Concello de Monfero

Dando cumprimento ao acordo da Xunta de Goberno Local, procédese á publicación íntegra das mesmas para xeral coñecemento.

Monfero, 14 de decembro de 2022. O ALCALDE Andrés Feal Varela

“BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE PEÓN, PERSOAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA PARA A ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL DE 2021 DO CONCELLO DE MONFERO.

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 Peón, persoal laboral fixo, previstas no cadro de persoal do Concello de Monfero e que figuran incluídas na Oferta Pública de Emprego extraordinaria para o exercicio de 2021, publicada no BOP nº 245, do 27/12/2021 e no DOG nº 9, do 14/01/2022 para a estabilización do emprego temporal, aprobada ó abeiro do establecido na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

2.- O proceso selectivo rexerase polo establecido nas presentes bases específicas e nas bases xerais aprobadas, que rexen os procesos selectivos para cubrir as prazas de estabilización de emprego temporal no Concello de Monfero incluídas nas Ofertas de Emprego Público extraordinarias de 2021 e 2022.

Segunda.–Características das prazas convocadas.

Denominación: Peón

Clasificación: Agrupacións profesionais (Grupo E da Lei 30/1984).

Xornada: Posto a xornada completa.

Tipo persoal: Laboral fixo

Retribucións e funcións: As recollidas na Relación de Postos de Traballo e no Anexo de Persoal, en vigor en cada momento

Terceira.–Requisitos específicos das persoas aspirantes.

Ademais dos establecidos na base TERCEIRA das bases xerais aprobadas, as persoas aspirantes deberán acreditar que reúnen os seguintes requisitos específicos:

1.- Titulación: : Estudos primarios (O Certificado de Estudos Primarios derivado da Lei 17/7/1945 de Educación Primaria e da Lei 21/12/1965 de Reforma da Educación Primaria, expedido con anterioridade á finalización do curso 1975/76; Título de Graduado Escolar a partir do curso 75/76) ou superior.

2.- Estar en posesión do carné de conducir tipo B.

3.-Estar en posesión do nivel de CELGA 1, 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, de acordo 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 de acordo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega requerido (CELGA 1 ou equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán obter, para a definitiva superación do proceso selectivo, a cualificación de apto/a na proba específica de coñecemento da lingua galega que deberán realizar, de conformidade ao previsto nas bases 3ª e 10ª das bases xerais do proceso de estabilización.

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 naturais, 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 I a estas bases específicas, virá acompañada da seguinte documentación:

- Copia do DNI
- Copia da titulación esixida
- Copia do Celga 1 ou equivalente
- Documentación acreditativa dos méritos alegados para a valoración na fase do concurso
- Copia do carné de conducir esixido
- Xustificante do pago dos dereitos de exame, de acordo coa vixente ordenanza fiscal municipal da taxa por dereitos de exame, publicada no BOP Nº 34 do 18-02-2022, por importe de 25,00 €, sen prexuízo dos beneficios que se establecen nela.

Quinta.- Admisión

No non regulado por estas bases específicas estarase ao establecido nas Bases Xerais que rexen os procesos selectivos para cubrir as prazas de estabilización de emprego temporal no Concello de Monfero incluídas nas Ofertas de Emprego Público extraordinarias de 2021 e 2022.

Finalizado o prazo de presentación de solicitudes, a lista provisional de admitidos e excluídos, será aprobada pola Alcaldía e publicarase no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Monfero (sede.monfero.es) así como no Boletín Oficial da Provincia. Os aspirantes disporán de dez días hábiles, contados dende o día seguinte á publicación da listaxe, para emendar o defecto que motivase a exclusión ou presentar reclamacións. Resoltas as reclamacións presentadas, ditarase pola Alcaldía nova resolución, estimando ou desestimando as reclamacións, e aprobando lista definitiva de admitidos e excluídos, publicándoa no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Monfero e no Boletín Oficial da Provincia.

Sexta.- Proceso de selección. Valoración de méritos.

O proceso de selección realizarase polo sistema de concurso, de conformidade co establecido na Disposición Adicional 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, e consistirá na valoración dos méritos que seguidamente se sinalan.

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

6.1.- Experiencia profesional e antigüidade na administración, máximo 60 puntos.

6.2- Formación académica/complementaria, máximo 40 puntos.

Valoraranse os seguintes méritos:

6.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a.- Servizos prestados como persoal funcionario interino en corpos ou escalas ou como persoal laboral temporal na categoría profesional Peón na entidade local convocante: 0,40 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

b.- Servizos prestados como persoal funcionario interino no corpo ou escala ou como persoal laboral temporal na categoría profesional de Peón, ou similar, noutra Administración municipal: 0,20 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

c.- Servizos prestados como persoal funcionario interino no corpo ou escala ou como persoal laboral temporal na categoría profesional de Peón, ou similar, noutra Administración: 0,15 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

d.- Servizos prestados como persoal funcionario interino ou como persoal laboral temporal noutros postos na entidade local convocante: 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

Para a valoración do tempo de servizos prestados, achegarase informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, no que se especifican os días cotizados en cada contrato, que serán os que teñan en conta, no seu conxunto, con independencia de que correspondan a un ou varios contratos, (en períodos de 30 días) sen computar como días cotizados os de vacacións retribuídas e non desfrutadas nin os contratos de prácticas, formación e aprendizaxe, nin se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións.

Non se valorarán as fraccións de mes, entendendo un mes por 30 días naturais. Os servizos prestados a tempo parcial reduciranse proporcionalmente.

A acreditación dos méritos por tempo de servizos prestados realizarase mediante a presentación do Informe de vida laboral acompañado das certificacións das Administracións públicas correspondentes expedida polo Secretario/a (ou funcionario con cargo equivalente da Administración ou organismo público que o expida), 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 dos servizos prestados.

No caso de que coa documentación presentada non se acredite o obxecto da contratación ou relación con claridade e precisión, non se terán en conta os méritos que se aleguen.

6.2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Pola asistencia, debidamente xustificada, a cursos de formación, académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados, impartidos ou realizados pola Comisión de Formación Continuada do Ministerio de AAPP, ou pola Comisión Autonómica, Administracións Públicas, Universidades, INEM, Colexios Profesionais ou Organizacións Sindicais, sempre que teñan contidos relacionados cas funcións propias da categoría:

-Por cada hora: 0,80 puntos.

Valoraranse os cursos de informática e prevención de riscos, que cumpran os criterios recollidos neste apartado 6.2.

Só se terán en conta os méritos que se posúan na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes para o proceso selectivo, sen tomar en consideración os alegados con posterioridade á citada data.

No caso de que os documentos achegados non xustifiquen plenamente os méritos alegados, orixinando dúbidas para o órgano cualificador, non se terán en conta nin serán valorados nin puntuados.

No caso de non acreditar a través das correspondentes certificacións públicas os méritos achegados, non serán valorados na fase de concurso

Sétima.- Incidencias e réxime de recursos.

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. Os aspirantes poderán dirixir ao órgano competente as comunicacións sobre incidencias relativas á actuacións do tribunal, así como as reclamacións, queixas, peticións ou suxestións sobre o proceso selectivo

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. Así mesmo, 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 I 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 PEÓN, PERSONAL LABORAL FIXO, INCLUÍDA NA OFERTA PÚBLICA DE EMPREGO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE MONFERO 2021, 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.
 - CELGA ou documento acreditativo do coñecemento da lingua galega requirido
- No caso de ser necesario solicita realizar a proba de lingua galega _____ (marque cunha x)**
- Copia do carné de conducir.
 - Xustificante de ter aboados as taxas de dereitos de exame.
 - Relación de méritos, acompañada dos xustificantes acreditativos.

DECLARA EXPRESAMENTE, baixo a súa responsabilidade:

- Que reúno os requisitos de participación sinalados nas bases reguladoras do proceso, que declara coñecer no seu conxunto.
- Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza á que aspiro.

- Que non teño sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso á praza.

En Monfero, a ____ de _____ de 2022

Sinatura: _____

De conformidade co disposto na Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, informámoslle de que os datos recollidos neste documento formarán parte dun ficheiro automatizado, propiedade do Concello de Monfero, cuxa finalidade é a súa xestión para o correcto funcionamento deste. Vostede poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación ou oposición, segundo o disposto na Lei, se se pon en contacto co noso Dpto. de Dereitos. ARCO no seguinte enderezo: Rebordelo s/n, 15618 Monfero, A Coruña.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONFERO (A CORUÑA)

Monfero, 14 de decembro de 2022
O Alcalde

Andrés Feal Varela