

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL GONDOMAR

Persoal, oposicións

PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO PARA PRESTACIÓN DE SERVIZOS TEMPORAIS COMO AXUDANTE DE SERVIZOS VARIOS DO CONCELLO

Primeira.—Obxecto da convocatoria, vixencia da bolsa e réxime xurídico

Ten por obxecto a presente convocatoria a elaboración dunha BOLSA DE TRABALLO PARA A PRESTACIÓN DE SERVIZOS TEMPORAIS COMO AXUDANTE DE SERVIZOS VARIOS DO CONCELLO DE GONDOMAR.

A vixencia da bolsa que se constituía será de tres anos ou de menos no suposto de que houbera un novo procedemento selectivo para o posto de traballo de AXUDANTE DE SERVIZOS VARIOS do Concello de Gondomar, momento a partir do cal a bolsa deixaría de ter vixencia. Dita vixencia empezará a computar a partir do remate do presente procedemento selectivo.

As probas selectivas regularanse polas presentes bases, e o non previsto nelas, polo establecido na Lei 7/07, de 12/04, do Estatuto básico do empregado público (EBEP), na Lei 7/85, de 2 de Abril, reguladora das bases de Réxime Local; Lei 7/1995 de Administración Local de Galicia; Real Decreto 896/1991 e supletoriamente o Real Decreto 364/1995.

A praza a cubrir reúne as seguintes características:

Código: 00.01.02

Denominación: Axudante de servizos varios

Tipo de persoal: funcionario

Grupo: E

Nivel: 14

Observacións: especial dispoñibilidade e adicación no desenvolvemento das funcións propias a este posto de traballo.



Segunda.—Natureza xurídica do persoal a seleccionar para a Bolsa de Traballo

O persoal da bolsa que se constituía como resultado do procedemento selectivo regulado nas presentes bases poderá ser nomeado funcionario interino, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, para o desenvolvemento de funcións propias de funcionarios de carreira da Escala de Administración especial, posto de axudante de servizos varios, sempre que se cumpra algunha das seguintes causas nos termos establecidos no artigo 10 do EBEP:

- Cando existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira
- Para a substitución transitoria do seus titulares
- Para a execución de programas de carácter temporal
- Por exceso ou acumulación de tarefas polo prazo máximo de 6 meses, dentro dun período de 12 meses

O cese dos funcionarios interinos producirase, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do EBEP, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento.

O réxime xurídico aplicable aos funcionarios interinos será o previsto para os funcionarios de carreira sempre que sexa axeitado á natureza da súa condición nos termos previstos no ordenamento xurídico de aplicación.

As retribucións básicas e as complementarias serán as correspondentes aos funcionarios coa categoría de axudante de servizos varios.

Terceira.—Sistema de selección

Establecése o sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN

Cuarta.—Condicións dos aspirantes

As persoas aspirantes a ser incluídos na devandita bolsa, deberán, reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Ser español/a. Os/as nacionais dos demais estados membros da Unión europea poderán acceder en idénticas condicións sempre que acrediten xunto coa súa instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo que, segundo o dereito comunitario, é neste sector de aplicación á libre circulación de traballadores.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade de xubilación forzosa.



c) Non ter ningunha enfermidade ou defecto, físico ou psíquico, que impida o exercizo das funcións.

d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

e) Non estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade previstas na lexislación vixente.

f) Estar en posesión, como mínimo, do título de CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE ou en condicións de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, entendéndose que se está en condicións de obter o título académico cando se aboaran os dereitos para a súa expedición.

A acreditación dos requisitos anteriores realizarase coa achega da seguinte documentación mínima, orixinal ou copia cotexada, que se achegará xunto coa solicitude presentada, ademais dos méritos alegados polo candidato:

REQUISITO	DOCUMENTACIÓN
A) /B)	DNI, PASAPORTE E OU PERMISO DE TRABAJO
C)	DECLARACIÓN XURADA (INCLUIDA EN MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUDE)
D)	DECLARACIÓN XURADA (INCLUIDA EN MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUDE)
E)	DECLARACIÓN XURADA (INCLUIDA EN MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUDE)
F)	TITULO OFICIAL, CERTIFICADO DE TITULACIÓN ACADÉMICA OU EQUIVALENTE

Quinta.—Instancias e admisión

As instancias solicitando tomar parte no procedemento selectivo, nas que os aspirantes deberán manifestar, que reúnen todas e cada unha das condicións que esixe a base anterior, dirixiranse ó Presidente da Corporación e presentaranse no Rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que determina a Lei 30/92, de 26/11, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común, durante o prazo de DEZ DÍAS NATURAIS, contados a partir do seguinte á publicación do correspondente anuncio da convocatoria no B.O.P., sen prexuízo da súa publicación na web municipal. No suposto de non presentarse directamente no rexistro xeral do concello, os aspirantes deberán comunicarlo por telegrama, fax ou outro medio no mesmo día da súa presentación.

Xunto á instancia deberase achegar xustificante de pagamento da taxa municipal por importe total de 25,08 euros consonte a ordenanza municipal vixente.

A documentación relativa aos méritos non será presentada ata o requirimento que realice este concello unicamente ás persoas candidatas que superen a fase de oposición.



Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde-Presidente ditará resolución, no prazo máximo de tres días hábiles, que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na web municipal, indicando a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos, se é o caso, con causas de exclusión e coa indicación dun prazo de tres días hábiles para a presentación de reclamacións, emenda de defectos e mellora de solicitudes nos termos definidos no artigo 71 da lei 30/92.

As reclamacións que se presenten serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que será publicada de igual xeito que a provisional, contendo a designación dos membros do Tribunal cualificador, o lugar, data e hora da valoración de méritos. Os sucesivos anuncios publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello.

Os erros de feito poderán enmendarse en calquera momento, de oficio ou a solicitude do interesado.

Sexta.—Selección

FASE DE OPOSICIÓN

As probas nesta fase serán entregadas ás persoas candidatas en lingua galega. Aqueles/as que desexen realizar a proba en lingua castelá deberán solicitalo previamente na instancia de solicitude e facillitaráselles dita proba en dita lingua.

I. PROBA TEÓRICA. TEST: ten carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario tipo test de 20 preguntas no tempo máximo de 45 minutos, con catro respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran o programa das bases específicas, que será determinado polo dito órgano inmediatamente antes do inicio do exercizo. Neste exercizo cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada; non se puntuarán as non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos.

Se a persoa aspirante contestara ou situara algún signo a máis dunha das posibles opcións ou respostas dunha mesma pregunta, entenderase que ésta non foi contestada, salvo no suposto de que, tra-la retificación efectuada polo/a aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada a resposta elexida polo mesmo.

Ó remate do exercizo e rematada a corrección do mesmo, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes que o tiveran superado



II. PROBA PRÁCTICA

De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos ou realizar as tarefas que proporá o órgano de selección, relacionadas coas materias obxecto do temario específico, no prazo que establecido polo órgano de selección en función da natureza da proba.

Calificarase de 0 a 10 puntos.

Farase unha media entre a proba práctica e a teórica, sempre e cando sexa acadada ou superada a puntuación de 5 en cada unha delas.

Ó remate de cada exercizo e rematada a corrección dos mesmos, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes que as superasen.

III. COÑECEMENTO DO GALEGO

Exercizo de carácter igualmente obrigatorio, aínda que o non superalo, non impedirá o nomeamento.

Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento do idioma galego, coa tradución dun texto do castelá ao galego durante un tempo máximo de 30 minutos. O tribunal poderá establecer, ou non, a lectura pública do texto que será comunicado antes da realización do exame.

Calificarase de 0 a 2 puntos.

O aspirante que non obtivesen 1 punto como mínimo nesta proba deberán participar no primeiro curso de idioma galego que realice a administración autonómica (Secretaría Xeral de Política Lingüística ou organismo autonómico competente) co fin de obter a debida capacitación.

Estarán exentos da realización deste exercizo os/as aspirantes que acrediten no prazo regulamentario de presentación de instancias, posuír o título CELGA 4 ou equivalente homologado, segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, aos que se lle asignarán 2 puntos.



FASE DE CONCURSO

A fase de concurso será posterior á de oposición. As persoas aspirantes que superasen a fase de oposición serán requeridas a través de anuncio na web municipal e no taboleiro de anuncios deste concello, para que presenten os méritos alegados para valorar na fase de concurso no prazo máximo de cinco días hábiles a contar dende o seguinte á publicación do requirimento na web municipal.

Coa correspondente solicitude de cada aspirante achegarase relación circunstanciada dos méritos alegados na fase de concurso, uníndolle á referida relación os documentos acreditativos dos méritos alegados en orixinais ou copias compulsadas/cotexadas.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles que non se presenten dentro do prazo e que queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos, no momento da presentación da instancia, agás nos supostos de servizos prestados no Concello de Gondomar, que serán certificados polo Secretario do concello, sempre que fosen alegados e cuantificados polos aspirantes nas solicitudes de participación. Respecto dos servizos prestados noutras administracións públicas acreditaranse mediante certificacións de servizos prestados expedida polo órgano competente da Administración Pública de que se trate ou outra documentación que considere válida o Tribunal no marco do ordeamento xurídico vixente.

Nesta fase avaliaranse os méritos achegados polos aspirantes de acordo co seguinte baremo:

I. Experiencia profesional. Valorarase con 0'10 puntos por mes completo traballado ata un máximo de 2 puntos a experiencia no desenvolvemento de postos de traballo de axudante de servizos varios na Administración Pública. Acreditarase cunha certificación dos servizos prestados facendo constar o posto de traballo que desempeñou na área funcional á que pertence, e o cómputo total de días, meses ou anos traballados, xunto coa presentación dos correspondentes contratos, nomeamentos ou vida laboral.

II. Por participación en cursos impartidos polo Instituto Nacional de Administración Pública, Escola Galega de Administración Pública, Sindicatos, Centro oficial de formación ou calquera outra institución homologada para impartir formación profesional continua relacionados coas funcións propias do posto de axudante de servizos varios, dependendo do número de horas:

- Caso de non especificarse a duración: 0'10 por curso.
- De 0 a 20 horas: 0'20 por curso.
- De 21 a 50 horas: 0'40 por curso.
- De 51 a 100 horas; 0'70 por curso.
- Máis de 100 horas: 0'80 por curso.



Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

A acreditación da formación realizarase mediante achega de copia cotexada do curso ou certificado do mesmo donde conste a entidade convocante, denominación do curso e o número de horas. Non serán obxecto de valoración as accións formativas desenvoltas e/ou impartidas por entidades privadas salvo que estean acreditadas por algun organismo oficial e figure o selo do mesmo, nin tampouco as xornadas, seminarios, coloquios, charlas ou análogos.

III. Méritos académicos

- Por estar en posesión do título de licenciado administrativo: 0,75 pts
- Por estar en posesión do título de diplomado universitario: 0,50 pts
- Por estar en posesión do título de bacharelato superior, FP 2 ou equivalente: 0,25 pts

Puntuación máxima por este apartado: 2 puntos.

Toda-las titulacións deberán estar expedidas por centros ou entidades homologados oficialmente.

Non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior

As cualificacións dos aspirantes aprobados serán publicadas no taboleiro de anuncios e na web municipal, o mesmo día no que se realiza a cualificación (non terá porqué coincidir coa data de realización do exame). Non será preciso publicar a puntuación dos que non acadaron o mínimo esixido, sendo suficiente facer constar esta circunstancia, o que determinará a súa eliminación, sen prexuízo da súa constancia nas actas que se levanten ó efecto e no expediente e que poderán ser examinadas polos/as interesados/as.

Sétima.—Tribunal cualificador

O Tribunal Cualificador será nomeado polo Sr. Alcalde-Presidente mediante resolución que será debidamente publicada dentro do presente procedemento.

A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse ésta en representación ou por conta de ninguén en cumprimento do disposto no artigo 60.3 do EBEP.

Os membros anteriores, deberán estar en posesión como mínimo, da mesma titulación oficial da requerida para o acceso á praza que se convoca.

Os membros do tribunal cualificador deberán absterse cando concurra algunha das circunstancias previstas no art. 29 do P.A.C. Os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando se dé algunha das circunstancias previstas no artigo 29 do P.A.C.



O tribunal non se poderá constituír nin actuar, sen presenza, cando menos, de maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes sendo preciso en todo caso a asistencia da/o Presidenta/e do Tribunal e do/a Secretario/a do mesmo.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan na aplicación das presentes normas así como os casos non previstos polas mesmas.

O órgano de selección poderá contar con asesores/as especialistas para a realización de todas ou alguna das probas, estes/as colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto.

Oitava.—Calificación definitiva, relación de aprobados, constitución e funcionamento da bolsa de traballo para a prestación de servizos temporais como axudante de servizos varios do Concello de Gondomar

A puntuación final e a orde dos aspirantes aprobados que pasarán a constituir a BOLSA DE TRABALLO PARA A PRESTACIÓN DE SERVIZOS TEMPORAIS COMO AXUDANTE DE SERVIZOS VARIOS DO CONCELLO DE GONDOMAR estará determinada pola suma das puntuacións obtidas polos/as candidatos/as que superen o procedemento selectivo na fase de concurso e na fase de oposición e confeccionada por orde de maior a menor puntuación.

O Tribunal someterá a aprobación do Sr. Alcalde-Presidente da corporación municipal a bolsa confeccionada nos termos anteriores. O Alcalde-Presidente dictará resolución, no prazo máximo de cinco días hábiles, que será publicada na web municipal www.concellodegondomar.info, indicando a composición da bolsa e a orde na mesma.

Cando sexa necesario proceder a cobertura de prazas de axudante de servizos varios, nos termos establecidos no EBEP e na base segunda, procederase a formular os correspondentes chamamentos, previa fiscalización pola Intervención municipal e con indicación expresa das características do posto de traballo a cubrir interinamente e a causa que motiva o chamamento, ofertándose o mesmo ao candidato que figura ao primeiro lugar da bolsa que este pendente de chamar, enviándolle ao efecto un telegrama e dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao chamamento ofertado; así mesmo poderá realizarse o chamamento telefónicamente coa finalidade de acotar os prazos de cuxa realización deixárase constancia no expediente administrativo mediante dilixencia efectuada ao efecto polo/a funcionario/a encargado/a.

Se non recollese o telegrama equivaldrá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.



A/o candidata/o deberá achegar a documentación acreditativa do cumprimento do requisito contemplado no apartado c) da base segunda consistente nun certificado/informe médico de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento da función e, de ser o caso, a documentación actualizada acreditativa do cumprimento dos restantes requisitos.

Cando se produza o cese dunha das persoas integrantes da lista, este reincorporarase ao posto da bolsa que lle corresponda por puntuación.

Novena.—Publicación e recursos procedentes

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases, procederase mediante publicación na web www.concellodegondomar.info do concello e no taboleiro de anuncios, sen prexuízo da publicación das presentes bases no B.O.P. de acordo co previsto nelas.

A presente convocatoria, e cantos actos administrativos se deriven dela, e da actuación do tribunal, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecidos pola Lei 30/92 de Réxime xurídico das Administracións Públicas e do Procedimento administrativo común, así como na lei 29/98 da xurisdicción contencioso administrativa.

A N E X O TEMARIO XERAL

Tema 1.—Breve referencia ao significado da Constitución e ao Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 2.—O municipio: concepto e elementos. Breve referencia á organización e competencias municipais.

Tema 3.—Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 4.—Ferramentas máis utilizadas polas brigadas de obras, albanelería, electricidade, carpintería e fontanería. Características e aplicacións.

Tema 5.—Conservación e mantemento de parques e xardíns: ferramentas utilizadas, podas e fertilización.

Tema 6.—Os materiais da construción. Clases e aplicación.



Tema 7.—Electricidade: Esquemas básicos de conexión.

Tema 8.—Normas elementais de amoreamento e almacenaxe dos diversos materiais utilizados.

Tema 9.—Operacións básicas en traballos de albanelería, electricidade, fontanería, carpintería e pintura.

Tema 10.—Guía técnica de mantemento para os centros escolares públicos.

Tema 11.—Seguridade e saúde laboral: riscos, proteccións persoais e colectivas de carácter común a diversos oficios.

En Gondomar, a 14 de agosto de 2015.—O Alcalde, Juan Francisco Ferreira González.

