

ANUNCIO

BASES PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE CONSERXE BAIXO A MODALIDADE DE FUNCIONARIADO INTERINO

1. Obxecto

O obxecto destas bases é proceder á selección dun/dunha traballador/a para levar a cabo traballos de conserxería en edificios públicos municipais do Concello de Muros (CEIP Ramón de Artaza).

A distribución do tempo de traballo realizarase en función das necesidades do servizo.

2. Características do posto

Área de subscrición: Educación

Denominación: Conserxe

Grupo de clasificación: E

Escala: Administración Xeral

Subescala: Subalterno

Nivel: 14

Compl. Específico: 3.081,71€/ano

Outros coñecementos: CELGA 2 ou equivalente

Funcións: O contido funcional do posto é o relacionado coa conserxería dos centros nos que se poida adscribir (CEIP Ramón de Artaza), sendo basicamente de apertura e peche de centros, atención telefónica, recepción de persoas, pequenas reparacións, almacenaxe, traslado ou reposición de material, correo, fotocopias, etc.

O nomeamento terá carácter interino, tendo o servizo unha duración condicionada á cobertura da praza por funcionariado de carreira ou á amortización da mesma.

A modalidade de cobertura será a de funcionariado interino, acollido a posibilidade de acudir a esta figura cando se trata dunha substitución transitoria do/a titular da praza prevista no artigo 10.b) de la Lei 7/2007, de 12 de abril, pola que se aproba o Estatuto básico do empregado público. Así mesmo e conforme ao establecido no artigo 10.2, os procedementos selectivos realizaranse a través de procedementos áxiles que respectarán os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

3. Sistema de selección

O sistema selectivo escollido será o de oposición libre.

4. Requisitos das persoas aspirantes

Para formar parte deste proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter alcanzado a idade de xubilación forzosa.
- c) Posuír o certificado de graduado escolar ou equivalente.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento de tarefas.
- e) Non ter sido separadas 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 ao corpo ou escala de funcionariado, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, nos que tiveran sido separadas ou inhabilitadas.
- g) No caso de ser nacionais doutro estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente non ter sometidas a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- h) Non incorrer en causa de incompatibilidade para o posto.

Todos os requisitos esixidos nesta base deberanse cumprir na data en que remate o prazo de presentación de instancias, e mantelos ata o momento da toma de posesión.

5. Solicitudes

As solicitudes para formar parte deste proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida á Alcaldía, no modelo que se facilitará no Rexistro Xeral e na páxina web do Concello de Muros (www.muros.gal), na que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na base terceira desta convocatoria referidos a data en que remate o prazo de presentación de instancias.

As solicitudes presentaranse no Rexistro (os días laborais de 9:00 a 14:00 horas) durante o prazo de dez días hábiles, que se empezarán a contar a partir do día seguinte da publicación do anuncio da convocatoria e das bases no Boletín Oficial da Provincia. Tamén se publicará no taboleiro de

anuncios da Casa do Concello e na páxina web (www.muros.gal). No caso de que o último día de presentación de solicitudes fose inhábil, entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte.

Así mesmo, poderanse presentar na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas; neste caso, os/as concursantes deberán comunicalo, enviado copia da instancia mediante fax (981 762 257), ou enderezo electrónico (alcaldia@muros.es), durante o mesmo prazo ca o de presentación de instancias.

Se, conforme a este precepto se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a todos os efectos.

Necesariamente xunto coa solicitude para formar parte neste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán achegar, inescusablemente, a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou documento que legalmente o substitúa.
- Certificado de graduado escolar ou equivalente.
- Declaración responsable en relación cos puntos d) ao g) da base terceira (anexo II)
- Acreditación do nivel de coñecemento da lingua galega, de ser o caso.

Coa presentación da instancia para formar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

6. Admisión de persoas aspirantes

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas da exclusión. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos do Concello e será determinante para os efectos de posibles impugnacións e recursos, de conformidade co previsto na lei. Así mesmo, a resolución publicarase, a título informativo e complementario, na web municipal (www.muros.gal).

As persoas excluídas dispoñen dun prazo de cinco días hábiles seguintes á publicación da antedita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015.

Posteriormente, a Alcaldía declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal. Na mesma resolución a Alcaldía determinará o lugar, data e hora da celebración do primeiro exercicio, así como a composición do órgano de selección.

7. Tribunal cualificador

O tribunal cualificador do proceso, de conformidade co sinalado no artigo 60 do texto refundido do Estatuto básico do empregado público, estará composto polos seguintes membros, todos eles funcionarios públicos.

- Presidente/a. D. Francisco Abeijón Núñez; suplente: D. David Pastoriza Fernández
- Vogais: Da. Rosa Monteagudo Rey; suplente. Da. Josefa Fernández Fernández
Da. Eva Tajés Pérez; suplente: Da. María Remedios Lamela Lema
D. Peregrino Búa Fernández; suplente: Francisco José Cernadas Lago
- Secretaria/o: O da corporación ou funcionario/a en que delegue.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, de polo menos, tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso a Presidencia e a Secretaría ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o tribunal, a Secretaría redactará a correspondente acta.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándoo á Alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do réxime xurídico do sector público, así como cando realizaran tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación destas normas, así como nos casos non previstos polas mesmas.

O tribunal non poderá declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao da praza convocada,

O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores/as, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando neste concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015, do réxime xurídico do sector público.

8. Desenvolvemento do proceso selectivo

A selección realizarase de conformidade co previsto nestas bases polo sistema de oposición libre coas persoas candidatas que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

Fase de oposición:

A data, a hora e o lugar de inicio do primeiro exercicio da fase de oposición publicaranse no taboleiro de anuncios municipal e na páxina web oficial do Concello de Muros (www.muros.gal) xunto coa lista definitiva de persoas admitidas e excluídas.

Os sucesivos anuncios do tribunal publicaranse no taboleiro de anuncios municipal e na páxina web oficial do Concello (www.muros.gal). O tribunal establecerá un prazo de catro días naturais dende a publicación de cada acta para que as persoas aspirantes realicen as reclamacións que consideren oportunas.

As persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídas da oposición as que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal.

A orde de chamamento realizarase conforme a resolución do 11 de abril de 2018, da secretaria de Estado da Función Pública, pola que se publica o resultado do sorte ao que se refire o Regulamento Xeral do Ingreso do Persoal da Administración Xeral do Estado comezándose por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra Ñ.

As persoas aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición unha vez superados todos os exercicios. En caso de empate prevalecerá a puntuación obtida no primeiro exercicio.

A oposición constará de tres exercicios, de carácter obrigatorio e eliminatorio (puntuación máxima 20 puntos).

a) Primeira proba

Consistirá na realización dun test de 25 preguntas máis 4 de reserva con catro respostas alternativas das que só unha será correcta, no tempo de 60 minutos sobre o contido do programa especificado no anexo I.

Cada resposta correcta sumará 0,40 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos. As respostas en branco nin sumarán nin restarán puntos.

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, quedando eliminadas do proceso aquelas persoas que non obteñan un mínimo de 5 puntos.

b) Segunda proba

Exercicio práctico, consistente na realización dun ou varios exercicios prácticos relacionados coas tarefas propias do posto.

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, quedando eliminadas do proceso aquelas persoas que non obteñan un mínimo de 5 puntos.

c) Terceira proba

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos básicos en lingua galega (CELGA 2 ou equivalente) terán unha proba de galego, que será cualificada como apto ou non apto. Aquelas persoas aspirantes que se encontren imposibilitados para realizar a proba oral, a realizarán por escrito.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 2 ou equivalente que terán a cualificación de apto.

9. Resolución

A puntuación final virá dada pola suma da puntuación obtida en todos os exercicios da oposición.

Terminado o proceso selectivo, o tribunal propondrá á Alcaldía do Concello o nomeamento como funcionario/a interina da persoa que obtivera a máxima puntuación na fase oposición. O tribunal non poderá declarar aprobados máis persoas ca prazas convocadas, sendo nula de pleno dereito a proposta que contradiga o anteriormente establecido

A Alcaldía, vista a proposta do tribunal, procederá á ditar a resolución correspondente que nomeará como funcionaria interina á persoa con maior puntuación na oposición.

10. Adquisición da condición de funcionariado interino

Nomeada a persoa aspirante polo tribunal mediante resolución de Alcaldía, este deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar do seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

No suposto de que a persoa proposta para o nomeamento non chegara a formalizar a toma de posesión por renuncia voluntaria ou por non cumprir os requisitos esixidos nestas bases, acudirase ao disposto na base 8 sobre a lista de reserva.

Ata que sexa nomeada e se incorpore ao posto de traballo correspondente, a persoa aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

11. Incidencias

O tribunal cualificador queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e incidencias que poidan xurdir no desenvolvemento deste proceso selectivo, en todo o non previsto nas bases, así como para a interpretación destas. A convocatoria e as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do tribunal cualificador poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos e na forma previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

12. Lexislación supletoria

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da administración local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal administración da comunidade autónoma de Galicia; Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, e todas as demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

13. Recursos

Contra esta resolución, que pon fin á vía administrativa, poderase interpor, con carácter potestativo, recurso de reposición no prazo dun mes perante o propio órgano que a ditou, ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo da Coruña. Os prazos contaranse desde o día seguinte á publicación da resolución.

Se se interpón o recurso de reposición, non se poderá acudir ao Contencioso-Administrativo ata que o Concello resolva expresamente o primeiro ou se produza a súa desestimación presunta. O prazo de que dispón o Concello para ditar e notificar a resolución do recurso de reposición será o de un mes contado desde a presentación do recurso. Unha vez transcorrido ese tempo sen que se ditase e notificase a resolución, entenderase desestimado o recurso de reposición para os efectos de interpoñer o contencioso-administrativo.

Todo iso sen prexuízo de calquera outro recurso ou acción que xulgue oportuno.

ANEXO I TEMARIO CONSERXE DE EDIFICIOS MUNICIPAIS

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

Tema 2. O réxime local español. O municipio: organización e competencias. Órganos de goberno do Concello: a Alcaldía, a Xunta de Goberno, o Pleno municipal. Composición e funcións.

Tema 3. O persoal ao 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. A notificación dos actos administrativos. Tipos de envíos postais. Reparto de correspondencia.

Tema 5. As competencias dos concellos. Servizos obrigatorios.

Tema 6. Funcións propias das conserxerías e ordenanzas de edificios públicos: apertura e peche de edificios e locais. Control de acceso ao edificio. Recepción, información e atención ao público. Atención telefónica.

Tema 7. Vixilancia e custodia dos edificios e as súas instalacións.

Tema 8. Depósito, entrega e recollida e distribución de correspondencia e obxectos. Almacenaxe e traslado de materiais e aparellos. Traslado de cargas.

Tema 9. Manexo de máquinas reprodutoras, copadoras, destrutoras, multicopistas, fax, encadernadoras e outras análogas. Traballos de oficina. Material de oficina.

Tema 10. Revisión e reposición de materiais, equipamentos e instalacións. Reparación de anomalías e danos que non requiran especial cualificación técnica. Descrición, funcionamento e mantemento básico de aparellos eléctricos: proxectores, sistemas de son, megafonía, etc.

Tema 11. A comunicación humana e a linguaxe. Tipos de comunicación: oral, telefónica e escrita. A comunicación non verbal.

Tema 12. Mantemento do mobiliario en xeral e mantemento de edificios públicos e instalacións. Nocións básicas sobre albanelería, carpintería, electricidade e fontanería.

Tema 13. Prevención de riscos laborais en xeral e en conserxería. Medidas preventivas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias. Tipos de incendios e extinción destes.

Tema 14. O Concello de Muros: características territoriais e socioeconómicas.