



ANUNCIO

Expediente: 2024/E001/000001

Faise público que a Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria do 08.07.2024, acordou a aprobación da convocatoria e das bases de selección para a creación dunha lista de persoal aspirante a funcionario/a interino/a e/ou persoal laboral temporal de prazas de oficial mantemento - conserxe, mediante o sistema de concurso-oposición, que se transcriben a continuación:

“BASES DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA LISTA DE PERSOAL ASPIRANTE A FUNCIONARIO/A INTERINO/A E/OU PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE PRAZAS DE OFICIAL MANTEMENTO - CONSERXE, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Expediente TEDEC: 2024/E001/000001

PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA E XUSTIFICACIÓN.

O obxecto desta convocatoria é a creación dunha lista de persoal aspirante para futuras coberturas como funcionario/a interino/a coa denominación: oficial mantemento-conserxe (códigos da RPT 03.00.00.03 e 03.00.00.04), pertencentes ao grupo: C; subgrupo: C2; nivel: 16; escala: administración especial; subescala: auxiliar, ou para ser contratado como persoal laboral temporal, se se requirise esta modalidade de contratación no futuro.

Co resultado desta selección configurarase unha lista de persoal aspirante que se poderá utilizar cando se dea algún suposto legal para a cobertura destes postos con carácter interino (vacantes, baixas, vacacións, exceso ou acumulación de tarefas, execución de programas de carácter temporal, etc.).

O nomeamento solo poderán levarse a cabo cando sexa posible a súa cobertura de conformidade cos requisitos esixidos pola normativa aplicable, artigos 10.1 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (BOE núm. 261, do 31.10.2015) (en adiante EBEP) e 23.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia (DOG núm. 82, do 04.05.2015 - BOE núm. 123, do 23.05.2015) (en adiante LEPG), previa acreditación no expediente da existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

As funcións a desenvolver polo persoal incorporado ao abeiro desta lista serán as correspondentes ao posto de adscrición, segundo a RPT municipal e/ou o instrumento organizativo equivalente vixente ou, se é o caso, segundo o programa ou servizo ao que se vincule o nomeamento e que resulten propias da capacitación profesional, formativa ou legal inherente.

A lista de persoal aspirante que se cree terá unha vixencia de catro (4) anos.

As funcións a desenvolver nas prazas de oficial mantemento-conserxe serán as seguintes:

- Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias municipais.
- Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares.
- Xestionar o taboleiro de anuncios.
- Recepcionar e clasificar o Correo.
- Controlar o almacén.
- Asumirá a recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos.
- Atención ao Público.
- Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de edificios municipais conforme a súa cualificación técnica e profesional.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.



SEGUNDA. TIPO E DURACIÓN DA PROVISIÓN E RETRIBUCIÓN.

Ao remate do proceso selectivo aprobarase unha lista de persoal aspirante a funcionario/a interino/a de prazas de oficial mantemento-conserxe para o seu nomeamento cando queden acreditados no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable e a existencia de crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

O funcionario interino cesará, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorra algunha das circunstancias ás que se refire o artigo 24.2 LEPG respecto do período de proba.

Por outra parte, a contratación de persoal laboral temporal deberá realizarse de conformidade cos procedementos previstos no convenio colectivo de aplicación, sen que en ningún caso se poida acudir a empresas de traballo temporal de acordo co previsto no artigo 27.1 LEPG.

As retribucións serán as estipuladas na RPT do Concello de Neda, de acordo coas leis de orzamentos do Estado vixentes.

TERCEIRA. SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DE LISTA DE INTERINOS.

Segundo os artigos 10.2 TREBEP e 24.1 da LEPG, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición libre, no que a fase de concurso será desenvolva en primeiro lugar.

CUARTA. REQUISITOS DO/AS ASPIRANTES.

Para tomar parte nesta convocatoria e proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación:

1. Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 LEPG, e restante normativa concordante, permita o acceso á praza convocada.
2. Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes.

As persoas con discapacidade compatible coas tarefas e funcións correspondentes á praza convocada poderán concorrer en igualdade de condicións que o resto das persoas aspirantes, coas adecuacións no seu caso necesarias para o desenvolvemento do proceso selectivo; aplicarase, a tal efecto, o establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, (BOE do 13 de xuño de 2006), polo que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. Para estes efectos, os tribunais poderán requirir informe ou colaboración doutros órganos administrativos ou da administración sanitaria.

3. Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
4. Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título de graduado/a en educación secundaria obrigatoria (Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación), graduado/a en educación secundaria (Lei 1/1990, de 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo), graduado/a escolar ou técnico/a auxiliar (Lei 14/1970, de 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa) ou bacharelato elemental (plan 1957), ou equivalentes.

No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberase ter concedida a correspondente credencial de homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real Decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo



e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado (BOE do 20 de novembro), ou aquela outra normativa concordante vixente ao respecto.

5. Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas (CCAA), nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa houbera sido separada ou inhabilitada.

No caso de persoal laboral, non ter sido separado mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA, nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

6. Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 3 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente.

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 LEPG, as persoas aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega (CELGA 3 u equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base sétima, e que cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.

As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ó modelo que figura no Anexo I e dirixirse á Alcaldía da Corporación expresando que reúnen tódolos requisitos esixidos na base anterior.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, e poderán presentarse tamén conforme ó sinalado no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOE núm. 236, do 02.10.2015) (en adiante LPAC).

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de dez (10) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

No caso de presentar a solicitude nun lugar distinto ao do Rexistro do Concello de Neda, as persoas aspirantes deberán remitir unha copia da instancia, e da documentación anexa á mesma, á dirección de correo electrónico: correo@neda.gal, no mesmo día da súa presentación nos lugares indicados no artigo 16.4 da LPAC, e sempre que sexa dentro do prazo de presentación deas solicitudes de participación instancias.

Á instancia, conforme ó modelo que figura no Anexo I, acompañarase inescusablemente da seguinte documentación:



- Copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.
- Copia do título que acredita como requisito mínimo para acceder ao proceso selectivo, ou da documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, con arranxo ao sinalado no apartado d) da base cuarta.
- Copia do CELGA 3 ou equivalente, que eximirá da proba de galego.
- As persoas aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social, ou aqueloutro órgano competente ao efecto, 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. Debendo advertir, asemade, xunto á presentación da solicitude, se precisaran dalgún tipo de adaptación nas probas a desenvolver.
- Relación autobaremada e copia dos méritos alegados, segundo o establecido na Base 7.1 desta convocatoria.

As persoas aspirantes achegarán conxuntamente coa solicitude para tomar parte no proceso selectivo unha relación dos méritos que aleguen autobaremadados, acompañando os documentos xustificativos dos mesmos, xa que non se tomaran en conta nin serán valorados aqueles que non queden acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

A presentación de documentación acreditativa dos aspectos a valorar na fase de concurso é voluntaria por parte das persoas aspirantes. De non presentarse ningunha documentación acreditativa dos méritos a valorar a puntuación na fase de concurso será de 0 puntos.

Para a dita acreditación documental achegaranse copias simples, sen necesidade de cotexo destas, sen prexuízo de que, de acordo co artigo 28 da LPAC (ou previsións análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a documentación/información orixinal para o seu cotexo.

Finalizado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou o órgano competente correspondente adoptará o acordo de aprobación da lista provisional de persoas admitidas e excluídas que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello, relacionándose as persoas aspirantes excluídas con indicación da causa da súa exclusión. As persoas aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles para emendar as deficiencias que se sinalen. Estas emendas serán aceptadas ou rexeitadas por acordo da Alcaldía ou do órgano competente correspondente que aprobe a lista definitiva, que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello e na que se incluírá a composición do tribunal, e o lugar, a data e a hora da constitución do tribunal para o comezo da baremación de méritos da fase concurso.

Contra o acordo na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun (1) mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso de contencioso-administrativo no prazo de dous (2) meses, ante a xurisdición contenciosa-administrativa, a contar a partir do día seguinte ao da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.

O resto dos acordos serán expostos no taboleiro de edictos e publicadas na páxina web do Concello.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal deste proceso selectivo, terá unha composición que se adecuará aos criterios de imparcialidade, paridade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos da normativa de aplicación (artigo 60 do TREBEP e 59 da LEPG), serán nomeados mediante acordo do órgano competente e publicado nos termos que establecen nestas Bases.

O tribunal estará conformados polos seguintes integrantes, dos que se deberá nomear, en todo caso, titulares e suplentes:

- Presidente: Secretario/a Xeral do Concello, ou funcionario que lle substitúa.

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. verificar a integridade autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <https://sede.neda.gal>



Concello de Neda
(A Coruña)

- Secretario: Un empregado público e o seu suplente de categoría igual ou superior ás prazas convocadas.
- Vogais: Tres vogais, empregados públicos de categoría igual ou superior á praza convocada e os seus suplentes.

Todos os membros do tribunal deberán ser empregados públicos, funcionarios de carreira e actuarán con voz e voto.

En todo caso, na sesión constitutiva cada tribunal poderá acordar que os membros titulares e suplentes actúen de forma indistinta. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ostenten a presidencia e secretaría. De todas as reunións que realice o tribunal a persoa que desempeñe a secretaría redactará a correspondente acta.

Non poderán formar parte do tribunal o persoal de elección ou designación política, os funcionarios interinos, o persoal laboral temporal ou persoal eventual. Tampouco poderá formar parte dos órganos de selección de funcionarios de carreira ou persoal laboral, aqueles funcionarios que realizen tarefas de preparación de persoas aspirantes a probas selectivas nos cinco (5) anos anteriores á publicación da correspondente convocatoria. A pertenza ao tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O tribunal poderá dispor a incorporación de asesoras ou colaboradoras, nos supostos en que así o estime oportuno e aos efectos da asistencia ou colaboración na súa actuación e traballos, que actuarán con voz pero sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas e/ou profesionais en base ás cales foran requiridas.

As persoas asesoras ou colaboradoras concorrentes ás sesións do tribunal, para os efectos das percepcións de asistencias no seu caso correspondentes así como aqueloutros efectos inherentes, clasificaranse consonte o disposto ao efecto no Real decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razóns do servizo (BOE núm. 129, do 30.05.2002).

As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal e aos asesores ou restantes colaboradores, alegando a concorrencia dalgunha circunstancia das sinaladas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público (BOE núm. 236, do 02.10.2015) (en adiante LRXSP), seguíndose para iso o procedemento do artigo 24 LRXSP.

O tribunal adoptará os acordos necesarios para o adecuado desenvolvemento do proceso selectivo por maioría simple dos seus membros. Velará polo adecuado cumprimento e respecto do principio xeral e constitucional de igualdade e, en particular, da igualdade entre homes e mulleres. Actuará con plena autonomía no exercicio das atribucións e da discrecionalidade técnica conferidas para o desenvolvemento deste proceso selectivo, velando pola transparencia, obxectividade e no seu caso confidencialidade requiridas, con sometemento e adecuación a estas Bases e a normativa de aplicación e resolverá e interpretará cantas dúbidas ou cuestións puideran existir e adoptar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento deste proceso selectivo.

SÉTIMA. COMEZO DE DESENVOLVEMENTO DO CONCURSO-OPOSICIÓN.

O proceso selectivo constará de dúas fases: fase de concurso e fase de oposición. A fase de concurso será previa á da oposición e non será eliminatoria.

7.1 FASE CONCURSO.

Os méritos que se valoren nesta fase de concurso terán unha puntuación máxima de corenta (40) puntos e serán os seguintes:

1. Experiencia profesional (máximo 30 puntos).

- a) Polos servizos prestados en calquera Administración pública en conserxerías, en prazas dos subgrupos agrupación profesional ou C2, de Administración Xeral ou Administración Especial, ou tendo carácter laboral desempeñaran funcións análogas as do posto a desempeñar (grupo IV), puntuarase 0,50 puntos por mes de servizo completo.

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. verificar a integridade autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <https://sede.neda.gal>



Para acreditar documentalmente os extremos anteriores deberase achegar unha certificación da Administración correspondente onde deberá figurar, cando menos, a administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, a denominación do corpo, escala, categoría profesional ou equivalente e o período no que se prestaron.

- b) Polos servizos prestados no sector privado en conserxerías, puntuarase 0,25 puntos por mes de servizo completo.

Para acreditar documentalmente os extremos anteriores deberase achegar o contrato de traballo correspondente e a certificación da vida laboral actualizada acreditativa dos ditos servizos expedida polo órgano competente da Seguridade Social.

Como criterios para determinar os servizos prestados terase en conta que:

- Os servizos prestados en réxime de xornada parcial puntuarase segundo a súa duración en proporción á xornada completa, de tal xeito que, por exemplo, media xornada computará ½ día. Deste xeito, o cómputo dos meses será o resultado de sumar todos os días acreditados divididos por trinta (30) (correspondentes aos días dun mes).
- Os servizos prestados que de declaren dende unha data ata a actualidade entenderanse prestados ata a data de inicio do prazo de presentación das solicitudes, sempre e cando se acredite esa data (a do inicio do prazo de presentación de solicitudes), no certificado ou vida laboral que así o acredite.

2. Formación (máximo 10 puntos).

- a) Segunda titulación complementaria á esixida para o acceso á praza que teña relación coas funcións do posto, puntuarase con 5 puntos.
- b) Cursos de formación realizados cuxo contido estean directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e que foran convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais ou Cámaras de Comercio, puntuarase segundo a seguinte relación ata un máximo de 4 puntos:

Por cada curso ata 25 horas puntuarase con 0,15 puntos

Por cada curso de 26 a 50 horas puntuarase 0,30 puntos

Por cada curso de 51 a 75 horas puntuarase 0,50 puntos

Por cada curso de 76 a 100 horas puntuarase 0,75 puntos

Por cada curso de 101 a 200 horas puntuarase 1,00 puntos

Por cada curso de 201 a 301 horas puntuarase 1,25 puntos

Por cada curso de máis de 300 horas puntuarase 1,50 puntos

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración.

- c) Coñecemento de lingua complementaria ou superior ao esixido:
- Acreditación do Celga 4 ou perfeccionamento do galego: 0,50 puntos
 - Curso de linguaxe administrativa galega nivel medio: 0,50 puntos
 - Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior: 1,00 puntos

Para acreditar documentalmente os extremos anteriores deberase achegar unha certificación ou diploma expedido pola entidade ou organismo que impartiu a acción formativa de que se trate.

Valoraranse os cursos e formacións homologados segundo os acordos ou plans para a formación continua do persoal das administracións públicas ou equivalentes; os impartidos ou organizados polas administracións públicas e aqueloutros organismos públicos e entidades de dereito públicos vinculados ou dependentes daquelas, así como por universidades públicas, os impartidos ou



organizados por escolas oficiais, colexios oficiais, organizacións sindicais e outras entidades públicas.

Valoraranse os contidos dos cursos ou formacións que estean directamente relacionados coas funcións, responsabilidades ou competencias profesionais habituais e especificamente atribuíbles ás prazas convocadas, os cursos ou formacións considerados transversais polo seu interese para os postos, como os de coñecemento da lingua galega superiores ao esixido, os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención á cidadanía, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral, linguaxe administrativa galega, linguaxe inclusiva ou non sexista e os de contido informático, entre outros.

Alén do anterior, aos efectos da valoración destes méritos aplicaranse os seguintes criterios:

- Entenderanse por Administracións Públicas as consideradas como tales no artigo 2.3. da LPAC.
- No caso de que a duración os cursos ou accións de formación alegados só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 25 horas.
- A acreditación realizarase co título correspondente, certificación ou documento acreditativo equivalente de ter realizado o curso ou acción formativa alegados, e que teña sido expedido polo órgano competente da entidade organizadora, que especificarán a data da súa realización, a duración en horas ou créditos, o seu obxecto ou materias, temario ou contidos impartidos. De non figurar ou acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración.
- En todo caso, non se terán en conta outras formas de acreditación da formación específica diferentes das previstas nestas Bases.

Dos documentos anteriores presentaranse copias simples, sen prexuízo de que se poida requirir a documentación orixinal para o seu cotexo.

7.2 FASE OPOSICIÓN.

A oposición constará de tres (3) exercicios, de carácter obrigatorio e eliminatorio e terán unha puntuación máxima de sesenta (60) puntos.

- Primeiro exercicio. Consistirá na realización dun test de vinte (20) preguntas mais cinco (5) de reserva con catro (4) respostas alternativas, das que só unha (1) será correcta, no tempo de trinta (30) minutos e sobre o contido do programa especificado no Anexo II, parte xeral.

Cada resposta correcta sumará 1 punto. Cada resposta incorrecta restará 0,25 puntos. As respostas en branco nin sumarán nin restarán puntos. Puntuarase cun máximo de 20 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 10 puntos. O tribunal poderá determinar cal é o nivel de coñecementos necesarios para acadar a dita nota mínima.

- Segundo exercicio. Consistirá na realización dun ou varios exercicios prácticos, relacionados coas tarefas propias dos postos a cubrir e relacionados co temario do Anexo II, parte específica.
- Terceiro exercicio. 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 en lingua galega (CELGA 3 ou equivalente) terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ó galego, nun tempo máximo de vinte minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

As probas serán determinadas previamente polo tribunal e para o desenvolvemento e, se é o caso, contará coa colaboración dunha ou máis persoas asesoras especializadas. As probas poderán ser realizadas ao mesmo tempo por quendas de máis dunha persoa aspirante á vez, cara a establecer unha maior axilidade e evitar esperas innecesarias.

O tempo para a realización de cada exercicio será como máximo dunha (1) hora. O tempo máximo de sesenta (60) minutos refírese ao tempo real e efectivo de realización da proba, sen computar posibles tempos de agarda. Este tempo poderá ser inferior a criterio do tribunal, que anunciará a duración da proba antes do seu inicio.



Se o tribunal o considera conveniente, poderá acordar a realización de máis dun exercicio da fase de oposición nunha mesma xornada, incluso todos, concedéndolles ás persoas aspirantes un descanso mínimo de corenta e cinco (45) minutos, agás renuncia expresa, entre a realización deles, ou na xornada seguinte, deixando transcorrer un prazo mínimo de doce (12) h.

Os exercicios cualificarase de cero a vinte (0 a 20) puntos e deberase obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos para superalos, correspondéndolle ao tribunal determinar cal é o nivel de coñecementos necesarios para acadar a dita nota mínima. En todo caso, ademais dos coñecementos e resultados do exercicio práctico, o tribunal valorará a capacidade de traballo, eficiencia, a precisión e a prevención de riscos aplicada na resolución dos supostos prácticos concretos.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente.

OITAVA. FORMACIÓN DA LISTA DE INTERINOS E FUNCIONAMENTO.

Os chamamentos para a formalización dos nomeamentos ou contratacións realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre as persoas integrantes da bolsa de traballo e, polo tanto, respectando a posición ordinal (por orde descendente) que, en cada momento, ostenten nela.

En caso de ofertas simultáneas de varias contratacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación das persoas aspirantes.

8.1 Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico facilitados, polas persoas integrantes da bolsa de traballo no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación. Así, para unha axeitada eficacia deste procedemento, deberán comunicarlle ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, para os efectos do chamamento que se puidera producir.

Realizarase un máximo de dúas (2) chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (dende as 09.00 ás 14.00 h.), a distintas horas e cun intervalo mínimo dunha (1) hora. No caso de que non se tivese resposta ás chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto a chamada telefónica como o correo electrónico indícaráselle á persoa interesada, como mínimo, a modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista e a causa da finalización, no caso de coñecerse), se se esta a expensas de que acepten as persoas integrantes da lista anteriores que fosen chamados previamente, o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a estes efectos, co Concello. O prazo para contestar remata ás 10.00 h. do seguinte día hábil a aquel no que se chamase e enviase o dito correo electrónico da oferta realizada.

- a) De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento no prazo máximo sinalado, aplicaráselle á persoa integrante os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento inxustifico do chamamento e, polo tanto, nos termos do sinalado a continuación, implicará o seu pase ao último lugar da bolsa; e así, sucesivamente, para cada unha das persoas integrantes que incorran en falta de resposta.
- b) De terse respondido ao chamamento no prazo sinalado, procederase do seguinte xeito, segundo se teña producido á aceptación ou rexeitamento da oferta de incorporación realizada:
 1. No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía ou o órgano competente correspondente acordará a incorporación, na modalidade de emprego que proceda e na data prevista para os efectos, da persoa integrante da bolsa chamada e que tivese aceptado, ao que se lle requirirá para que no prazo sinalado ao efecto, presente a seguinte documentación:
 - a) Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer):
 - Aceptación expresa do nomeamento ou contratación, segundo proceda.



- Seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, no momento de terse presentado ao proceso selectivo.
- No caso do persoal funcionario, non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada. No caso de persoal laboral, non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.
- Non estar incurso/a en ningunha causa de incapacidade nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable, que imposibilite a ocupación e desempeño do posto.

b) Número de afiliación á seguridade social.

c) Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais.

No caso de que no prazo sinalado non cumpra coa presentación da referida documentación (ou desta se deducise que non reúne os requisitos esixidos) ou ben non proceda na data sinalada á incorporación ou toma de posesión, entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes, de tal xeito que non se procederá á súa efectiva incorporación e acordarase a incorporación da persoa aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa; e ademais, agás que poida acreditar documental e fidedignamente causas ou razóns de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento, pasará a ocupar o último lugar da bolsa. Así mesmo, pasará a ocupar este último lugar da bolsa, no caso de que proceda a renunciar ou desistir expresamente do posto de traballo unha vez aceptado expresamente o nomeamento ou contratación e antes de proceder á toma de posesión ou formalización do contrato de traballo.

2. No suposto de rexeitamento da oferta, a persoa interesada deberá alegar algunha das causas ou situacións xustificadas que a continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas outras de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte do Concello. Todas elas deberán acreditarse documental e fidedignamente no prazo máximo de cinco (5) días hábiles dende o devandito rexeitamento. De cumprirse co antedito, conservará a súa posición ordinal dentro da bolsa, caso contrario, pasará ao último lugar desta.

As ditas causas ou 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 en calquera administración pública ou entidade integrante do sector público ou ter sido nomeado e atoparse en prazo de toma de posesión ou contratación para acadar esta situación.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa ou 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.

8.2 Baixa definitiva.

A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa, de tres (3) situacións de falta de resposta (en prazo) aos chamamentos, rexeitamento inxustificado, incumprimento da presentación da documentación previa á incorporación ou toma de posesión e/ou do prazo ou datas fixados para estes efectos, dará lugar á súa baixa definitiva na bolsa. Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

- Solicitud de baixa voluntaria por parte das persoas integrantes da bolsa.
- Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación destes).
- Ter sido separado ou inhabilitado do servizo público.
- Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento.

En todo caso, a baixa definitiva deberá ser acordada, motivadamente, pola Alcaldía ou o órgano competente correspondente, garantíndolle aos afectados o trámite de audiencia.

8.3 Dilixencia de chamamentos.

Ao obxecto da súa axeitada xustificación, consulta e acreditación administrativa, o empregado público que se teña encargado dos chamamentos farao constar, mediante dilixencia emitida ao efecto que se incorporará ao expediente correspondente, dos trámites efectivamente realizados, debendo indicar, cando menos, os días e horas nos que se realizaran as chamadas e o envío dos correos electrónicos, así como o remate do prazo para responder ao chamamento, e se a persoa aspirante respondeu en prazo, aceptado ou non, a oferta de nomeamento realizada, sen prexuízo daquelas outras incidencias ou circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir.

8.4 Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa.

O persoal temporal que teña sido incorporado ao abeiro destas bolsas finalizará a súa relación de emprego, ademais de polas causas xerais que determinan a perda da condición de empregado público, cando rematen as causas que tiveran motivado a dita incorporación e o nomeamento ou contratación correspondentes ou, no seu caso, conorra algunha das restantes causas de finalización legalmente previstas, segundo o caso.

Ao producirse a finalización da súa relación de emprego como funcionario/a interino ou persoal laboral temporal regresará á posición ordinal que, en cada momento, lle corresponda dentro da bolsa, agás que a finalización da relación de emprego se deba a unha renuncia ao posto de traballo unha vez producida a contratación ou toma de posesión, en cuxo caso regresará á bolsa no último lugar. Non obstante, nos casos nos que a relación de emprego finalice por mor dunha situación ou suposto legal con reserva de posto e/ou con garantía ou posibilidade de reincorporación, manterá a súa posición ordinal na bolsa en tanto siga vixente a dita reserva de posto, garantía ou posibilidade de incorporación.

8.5 Situacións ordinarias nas que se poderán atopar as persoas integrantes da bolsa.

- "Dispoñible". Atoparse entre a listaxe de integrantes da bolsa á espera de ser chamado/a.
- "Traballando". Atoparse traballando para o propio Concello como consecuencia de ter sido nomeado/a ou contratado/a a través da bolsa.

Finalizada a vixencia do correspondente contrato ou nomeamento, pasarase novamente á situación de "dispoñible", mantendo a posición ordinal anterior na bolsa de orixe. No caso de que as persoas empregadas coa situación "traballando" se atopen incluídos como dispoñibles noutras bolsas de emprego temporal do Concello, poderán aceptar ou rexeitar outra



contratación ou nomeamento temporal que se lles ofrezca a través destas. No caso de aceptar, considerarase como “renuncia voluntaria” na súa relación de emprego en vigor e pasarán como “disponíbles” ao final da bolsa de emprego da que tivera derivado a contratación ou nomeamento ao que se renuncie.

- “Baixa definitiva”. Implica a exclusión definitiva da bolsa, e se derivará dos supostos ou circunstancias sinalados no apartado 2 anterior.

En todo caso, a baixa definitiva deberá ser acordada, motivadamente, pola Alcaldía ou o órgano competente correspondente, garantíndolle aos afectados o trámite de audiencia.

8.6 Competencia para a xestión ordinaria das bolsas.

A competencia para a xestión administrativa e ordinaria das bolsas de emprego correspóndelle ao servizo ou unidade administrativa que teña atribuída a xestión do persoal ou recursos humanos, sendo o seu persoal quen asuma os trámites operativos e materias pertinentes, sen prexuízo das atribucións resolutorias que, segundo o previsto nestas bases, así como na normativa de réxime local, lle correspondan á Alcaldía ou ao órgano competente correspondente.

8.7 Dereito de acceso e información.

Garantiráselle aos interesados a posibilidade de acceso á información respecto da bolsa de emprego vixente en cada momento, mediante os medios que o fagan posible e con adecuación, en todo caso, ás previsións e limitacións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e da protección de datos de carácter persoal.

8.8 Período de proba.

Ao abeiro do apartado segundo do artigo 24 LEPG, estará suxeito a un período de proba o primeiro nomeamento como persoal funcionario interino nun determinado corpo, escala o especialidade. Este período terá unha duración dun (1) mes para o corpo de agrupacións profesionais. A non superación do período de proba implicará o cese da persoa nomeada como persoal funcionario interino. Estarán exentos as persoas nomeadas que acrediten discapacidade intelectual.

O período de proba para o persoal laboral rexerese polo disposto na normativa laboral.

NOVENA. INTERPRETACIÓN DAS BASES.

O tribunal queda autorizado para resolvelas dúbidas que se presenten e adoptalos acordos necesarios para boa orde do proceso selectivo en todo ó non previsto nestas bases.

DÉCIMA. RECURSOS.

O acordo da Alcaldía ou o órgano competente correspondente que aprobe as presentes bases porá fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa.

Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía ou o órgano competente correspondente, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas).

ANEXO I

PROCESO SELECTIVO CREACIÓN DUNHA LISTA DE PERSOAL ASPIRANTE A FUNCIONARIO/A

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. verificar a integridade autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <https://sede.neda.gal>



INTERINO/A E/OU PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE PRAZAS DE OFICIAL MANTEMENTO - CONSERXE, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN						
Praza/s:		Oficial mantemento-conserxe (Persoal funcionario e/ou laboral temporal)				
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA						
<p>I. Que desexo participar na convocatoria do proceso selectivo para a creación dunha listaxe de persoas aspirantes para futuras coberturas temporais, como persoal funcionario interino ou persoal laboral temporal dos postos de oficial mantemento-conserxe do Departamento de Urbanismo, Obras e Servizos Básicos mediante o sistema de concurso-oposición libre.</p> <p>II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar no antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.</p> <p>Polo exposto, SOLICITO:</p> <p>Ser admitido/a no dito proceso selectivo, achegando para estes efectos, con arranxo ao disposto nas bases 4 e 5 reguladoras deste proceso, a seguinte documentación:</p>						
<input type="checkbox"/>	Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.					
<input type="checkbox"/>	Copia do título que acredita como requisito mínimo para acceder ao proceso selectivo, Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.					
<input type="checkbox"/>	Copia do documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel coñecemento da lingua galega (CELGA 3 ou equivalente).					
<input type="checkbox"/>	Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación ou documentación acreditativa da dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.					
<input type="checkbox"/>	Como tal, solicito a adaptación ou axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo: <input type="checkbox"/> SI (segundo as necesidades específicas de adaptación ou axustes solicitadas que achego) <input type="checkbox"/> Non					
<input type="checkbox"/>	Para o anterior, solicito realizar os exercicios: <input type="checkbox"/> En castelán <input type="checkbox"/> En galego					
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa/xustificativa dos méritos.					
<input type="checkbox"/>	Relación dos méritos alegados para a súa valoración no concurso segundo as bases reguladoras, segundo a seguinte relación: (especificar cada relación funcional ou laboral nunha fila independente)					
1. Experiencia profesional (Base 7.1.1)						
Administración	Corpo, escala, categoría / grupo	Período (dende ata)	Total días	Total Meses (Total días/30)	Puntuación	
Total experiencia profesional						
2. Formación (Base 7.1.2)						
Título	Impartido	Data	Núm. horas	Puntuación		



				Total experiencia formación	
				Puntuación total (1+2):	
Sinatura: _____					
Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Neda					

ANEXO II. TEMARIO.

Parte xeral:

1. A Constitución española de 1.978: proceso de elaboración. Estrutura e principios xerais. Os principios fundamentais da Constitución. A reforma da Constitución.
2. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais. A suspensión dos dereitos e liberdades.
3. O Estatuto de autonomía de Galicia.
4. O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes.
5. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal. Réximes especiais.
6. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.
7. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.
8. O rexistro de documentos. Requisitos da presentación de solicitudes e outros documentos. Emenda e mellora das solicitudes. O rexistro electrónico e o arquivo electrónico único.
9. O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación.
10. O procedemento administrativo: concepto e clases. Dimensión temporal do procedemento administrativo: días hábiles e cómputo de prazos. A recepción e rexistro de documentos.
11. Fases do procedemento administrativo xeral. Especial incidencia sobre as diferentes maneiras de terminación do mesmo. O silencio administrativo.
12. A protección de datos de carácter persoal: normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A axencia española de protección de datos.

Parte específica:

13. O Concello de Neda. Termo municipal, localización dos distintos servizos municipais e centros oficiais. Principais vías urbanas, monumentos e lugares de interese cultural. Parques e xardíns públicos. Poboación.
14. Limpeza de edificios e instalacións municipais. Utensilios, produtos e ferramentas para a limpeza, a súa conservación e almacenaxe.
15. Mantemento e conservación de edificios e instalacións municipais.
16. Tarefas básicas de fontanería: Materiais, ferramentas e útiles na execución.



17. Tarefas de carpintería: Conceptos básicos, reparacións e mantemento, materiais e ferramentas.
18. Tarefas de xardinería: Limpeza e mantemento de zonas verdes, obxectivos, frecuencia, ferramentas e equipos, plantacións, a rega e os seus tipos. Céspedes e árbores: Tipos e especies. A poda: tipos e épocas.
19. Xestión e recollida de residuos, ámbitos de actuación, tipos de residuos e funcións do punto limpo.
20. Seguridade e hixiene no traballo: Riscos mais frecuentes nos traballos. Manipulación manual de cargas. Equipos de protección individual mais utilizados. Sinalización de seguridade e saúde no traballo. Prevención de accidentes.”

Neda, 10 de xuño de 2024, asinado dixitalmente polo alcalde Ángel Alvariño Saavedra.