



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MIÑO

Anuncio relativo ás bases que rexerán a convocatoria do proceso selectivo para a cobertura de catro prazas de auxiliar administrativo, no marco dos procedementos diferenciados extraordinarios de estabilización de emprego temporal.

En Xunta de Goberno Local do Concello de Miño, do día 16/12/22, aprobouse a convocatoria e as bases específicas do proceso selectivo para a cobertura definitiva de catro prazas de auxiliar administrativo, persoal laboral fixo do Concello de Miño, no marco dos procedementos diferenciados extraordinarios de estabilización de emprego temporal. O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturais a contar dende a publicación do correspondente anuncio no Boletín Oficial do Estado, sendo as bases as que se publican integramente a continuación:

BASES ESPECÍFICAS DA CONVOCATORIA POLA QUE SE REXERÁ O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DE CATRO PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE MIÑO NO MARCO DOS PROCEDEMENTOS DIFERENCIADOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL

PRIMEIRA. - Obxecto da convocatoria e característica da praza

1.1. Obxecto da convocatoria: É obxecto desta convocatoria a cobertura en propiedade, polo procedemento diferenciado extraordinario de estabilización de emprego temporal, mediante o sistema de CONCURSO, de catro prazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, persoal laboral fixo do Concello de Miño, que pertence á Oferta de emprego público de 2020.

Estas prazas atópanse incluídas nos procedementos diferenciados extraordinarios de estabilización de emprego temporal aprobados ao abeiro do establecido na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Os procesos de estabilización que se convoquen ao abeiro da citada lei garantirán o cumprimento dos principios de libre concorrência, igualdade, mérito, capacidade e publicidade, e poden artellarse medidas que posibiliten unha coordinación entre as diferentes administracións no desenvolvemento destes.

Entre as condicións que, de acordo coa xurisprudencia constitucional, han de darse para que non caiba apreciar infracción ningunha do principio de igualdade de acceso a cargos e empregos públicos do artigo 23.2 da Constitución atópanse, en primeiro lugar, que se trate dunha situación excepcional; segundo, que só se acuda a este tipo de procedementos por unha soa vez, pois doutro xeito perderíase a súa condición de remedio excepcional e terceiro, que a dita posibilidade estea prevista nunha norma con rango legal (STC 12/1999, do 11 de febreiro de 1999).

A Sentenza do Tribunal Supremo do 24 de xuño de 2019 (rec. 1776/2016) dá validez nun plan de estabilización a unha puntuación superior dos servizos prestados na propia administración.

Segundo a devandita sentenza, non parece arbitrario puntuar de forma distinta a experiencia, segundo se adquiriu na mesma administración á que pertence a praza ou noutro posto, xa que podendo haber puntos en común, non se trata do mesmo contexto organizativo nin funcional, e non coinciden as competencias e funcións nin a normativa para aplicar, por tanto, mediando esas diferenzas non é irrazonable que tamén difira a puntuación.

Por outra banda, o Acordo sobre o desenvolvemento dos procesos de estabilización do emprego temporal entre a Administración xeral do Estado e as organizacións sindicais, do 11 de decembro de 2019, recolle que na fase de concurso estableceranse criterios de valoración que teñan en conta, preferentemente, os servizos prestados na administración convocante, así como a realización de tarefas nos ámbitos funcionais nos que se require unha maior especialización.

Neste suposto concorren unha serie de circunstancias peculiares no concello de Miño, que xustifican a asignación dunha puntuación maior á experiencia por servizos prestados neste, como é o feito de que se trata dun concello costeiro cunha poboación itinerante que se triplica no verán, o que non só motiva unha maior demanda de servizos senón continuas variacións do padrón. Tamén existe un importante grupo de persoas estranxeiras e de minorías étnicas, que son usuarios dos servizos sociais, aos que habería que engadir unha crecente presión urbanística e unha orografía do terreo con importantes zonas rústicas e zonas especialmente protexidas, cualificadas como reserva da biosfera. Por todo iso tramítanse unha serie de expedientes de moi distinta índole con peculiaridades propias, que requiren o manexo de programas informáticos propios e coñecementos específicos.

1.2. Características: As prazas convocadas corresponden a prazas de persoal laboral fixo de auxiliar administrativo, asimilada á escala de Administración xeral, Grupo C, Subgrupo C2, dos establecidos no artigo 76 do Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, en relación coa disposición transitoria terceira da devandita lei, cos emolumentos previstos no correspondente cadro de persoal.

1.3. Funcións: Corresponderalles, con carácter xeral, encargarse das tarefas administrativas propias dun auxiliar administrativo descritas na relación de postos de traballo que foi aprobada definitivamente por acordo plenario do 17 de outubro de 2017.

Así mesmo, correspóndelles as seguintes FUNCÍONS ESPECÍFICAS:

1. Atención ao público, telefónica e persoal.
2. Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos.
3. Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.).
4. Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas de xestión administrativa.
5. Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.
6. Atención de calquera punto de rexistro ou convenio que teña o concello.
7. Calquera outra relacionada co posto que o encomende o seu superior xerárquico.

1.4. Procedemento de selección: O sistema selectivo no procedemento extraordinario de estabilización será o de CONCURSO de méritos, de conformidade coas puntuacións e méritos que se especifican nestas bases.

Garantirase en todo caso o cumprimento dos principios constitucionais de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

SEGUNDA. - Normas xerais

A convocatoria das prazas rexeráse por estas bases e no non previsto nestas bases específicas estarase ao disposto na normativa legal de aplicación e nas bases xerais reguladoras dos procesos de estabilización polo sistema excepcional de concurso, en execución das ofertas de emprego público dos anos 2019 e 2020, para a provisión de diferentes prazas de persoal laboral e persoal funcionario interino de Concello de Miño, aprobada por acordo da Xunta de Goberno Local do 11 de novembro de 2022, e publicadas no Boletín Oficial da Coruña número 220 do 21 de novembro de 2022, que rexerán cantos aspectos non queden regulados na lexislación específica mencionada nestas.

TERCEIRO. - Requisitos das persoas aspirantes

As persoas aspirantes, ademais de reunir os requisitos esixidos no apartado sexto das bases xerais, deberán estar en posesión do graduado escolar, graduado en educación secundaria obrigatoria, formación profesional básica ou outras equivalentes que habiliten para o exercicio desta profesión, segundo establecen as directivas comunitarias, ou aqueloutros homologados equiparables ao anterior por disposición normativa.

As persoas aspirantes que aleguen estudos equiparables aos esixidos haberán de citar a disposición legal na que se recoñeza tal equivalencia ou, de ser o caso, achegar a certificación expedida polo organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite a citada equivalencia.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, de ser o caso, a homologación.

CUARTA. - Acreditación do coñecemento da lingua galega

A persoa aspirante deberá acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 3 ou equivalente.

A persoa aspirante que non acredite o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega CELGA 3 ou equivalente (que deberá achegar coa solicitude) deberá realizar unha proba de carácter obrigatorio e eliminatorio que consistirá en traducir por escrito nun tempo máximo de 60 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego e outro de galego a castelán propostos polo tribunal. Este exercicio valorarase como aspirante apto ou non apto. Será necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para alcanzar o dito resultado.

Tras a realización deste exercicio e a súa avaliación, o tribunal procederá á publicación da relación daqueles aspirantes que o superaron.

QUINTA. - Taxas por dereito de exame

Non se establecen taxas por dereito de exame.

SEXTA. - Publicación e solicitudes

No referente á publicación e presentación de solicitudes e documentos que han de acompañar as solicitudes, estarase ao establecido no apartado terceiro e noveno das bases xerais citadas anteriormente.

A alegación e acreditación dos méritos farase, xunto coa solicitude e no prazo de presentación destas, mediante o anexo II de auto valoración de méritos, ao que se achegará a fotocopia dos documentos enumerados que sirvan de proba para a xustificación de cada un dos méritos.

Non serán tidos en conta os méritos que non queden alegados e acreditados no prazo e forma anteriormente mencionados, sen prexuízo de que o tribunal poida solicitar a ampliación de documentación se considera que un mérito non se atopa correctamente acreditado.

SÉTIMA. – Tribunal cualificador

No referente ao tribunal cualificador estarase ao establecido no apartado décimo segundo das bases xerais citadas anteriormente e nomearase na resolución que conteña a listaxe definitiva de persoas admitidas ao proceso selectivo, na que se anunciará a data, a hora e o lugar da constitución deste para proceder á valoración dos méritos.

MITAVA. - Admisión de aspirantes e orde de actuación

No referente á admisión de aspirantes e orde de actuación estarase ao establecido no apartado décimo primeiro das bases xerais citadas anteriormente.

NOVENA. - Procedemento de selección e desenvolvemento das probas selectivas

8.1. No referente ao sistema de selección, estarase ao establecido no apartado quinto das bases xerais citadas anteriormente.

O sistema de selección será o de concurso de méritos. Valorarase ata un máximo de 100 puntos, onde se terán en conta méritos profesionais e académicos.

8.2. Desenvolvemento da fase de concurso no procedemento extraordinario de ESTABILIZACIÓN (4 prazas):

A) VALORACIÓN MÉRITOS

1ª Parte: Valoración experiencia: 90 puntos máximo.

- Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente da entidade local convocante en calidade de persoal temporal ou funcionario interino: 0,94 puntos por mes completo.
- Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal ou funcionario interino: 0,22 puntos por mes completo.
- Servizos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras administracións públicas (distintas da administración local convocante) en calidade de persoal temporal ou funcionario interino: 0,30 puntos por mes completo.
- Servizos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal ou funcionario interino: 0,06 puntos por mes completo.

A experiencia profesional acreditarase mediante un certificado de servizos prestados emitido pola administración correspondente, no que se indicará o posto de traballo desempeñado e as súas funcións, tipo de contratación ou nomeamento, período de tempo, acompañado da correspondente vida laboral.

2ª Parte: Valoración formación: 10 puntos máximos.

- Formación e capacitación profesionais:

Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes administracións públicas, ou outras entidades do sector público, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou nos acordos de formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos como os de coñecemento da lingua galega, 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 e os de contido ofimático, entre outros. Non se aceptará formación non acreditada dentro dos plans e accións formativas aprobadas e xestionadas polas administracións públicas.

Por grupos ou subgrupos de titulación, a táboa de horas requiridas para alcanzar a puntuación máxima sería:

Grupo C2: 20 horas (0,500 puntos/hora)

Non serán obxecto de valoración as actividades formativas respecto das que non se acredite o número de horas, nin tampouco os títulos que se esixan como requisito para o acceso a cada convocatoria.

- Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza: 0,10 puntos.

En ningún caso o tribunal poderá presumir a concorrencia de mérito ningún distinto dos alegados e xustificandos documentalmente dentro do período de presentación de instancias, agás causas de forza maior alegadas no momento de presentación da solicitude de admisión a este proceso de selección, e será da exclusiva responsabilidade da persoa aspirante a falta ou defecto na acreditación dos méritos por el alegados que impida ao tribunal a súa valoración en termos de igualdade con respecto ao resto dos aspirantes. A titulación académica precisa para poder presentarse á convocatoria non poderá terse en conta na fase de concurso.

DÉCIMA.- Cualificación final do proceso selectivo

9.1. A cualificación total de cada aspirante será a suma dos diversos apartados na fase de concurso, e superará o proceso selectivo aquel/a aspirante que obteña puntuación suficiente para resultar incluído dentro do número de aspirantes que por orde de puntuación obtida de maior a menor coincida co número de prazas convocadas (catro prazas).

9.1. No caso de empate na puntuación final, estarase ao establecido no apartado décimo sexto das bases xerais citadas anteriormente.

DÉCIMO PRIMEIRA.- Relación de persoas aprobadas

No referente á relación de persoas aprobadas, estarase ao establecido no apartado décimo cuarto das bases xerais citadas anteriormente.

DÉCIMO SEGUNDA.- Presentación de documentos

No referente á presentación de documentos, estarase ao establecido no apartado décimo cuarto das bases xerais citadas anteriormente.

DÉCIMO TERCEIRA.- Incidencias

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do desenvolvemento do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases.

DÉCIMO CUARTA.- Impugnación

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos se deriven destas, e da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

Don/a....., con DNI número.....,
e domicilio a efectos de notificacións e comunicacións en
C.P....., localidade de.....provincia de
teléf. e correo electrónico

EXPOÑO:

1º.- Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo concello de Miño a través do anuncio publicado o pasadono..... para a PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, persoal laboral fixo do Concello de Miño, que pertence á Oferta de emprego público de 2020.

2º.- Que reúno todos os requisitos esixidos nas bases da presente convocatoria á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

3º.- Que achego a seguinte documentación, e suma na totalidade da miña solicitude un total depáxinas.

- Copia simple do documento de identidade (DNI, NIE, Pasaporte).
- Copia simple do documento que acredite a titulación académica esixida.
- Copia simple da documentación xustificativa da fase de concurso.
- Copia simple do CELGA 3 ou equivalente.

4º.- Que a documentación que achego xunto con esta solicitude é copia fiel da orixinal, responsabilizándome da súa veracidade e de presentar os orixinais no Concello de Miño no intre en que, de ser o caso, me sexan requiridos para o efecto.

5ª.- Que coñezo e acato incondicionalmente o contido das bases reguladoras.

Polo exposto,

SOLICITO: Que se teña por presentada esta solicitude e se me admita para tomar parte no proceso selectivo convocado para cubrir a praza convocada.

....., a de de 2023

Asdo.-

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE MIÑO

ANEXO II: IMPRESO – RESUMO DOS MÉRITOS ALEGADOS. FASE DE CONCURSO.

Probas de acceso á función pública: PROVISIÓN EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, persoal laboral fixo do Concello de Miño, que pertence á Oferta de emprego público de 2020.

DATOS PERSONAIS	
PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
NOME	DNI / PASAPORTE

MERITOS QUE SE ALEGAN PARA A SÚA VALORACIÓN:

- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 90 puntos):

ENTIDADE	POSTO DESEMPEÑADO	PERÍODO SERVIZOS QUE COMPUTA	TEMPO SERVIZOS QUE COMPUTA	PUNTOS

- FORMACIÓN (máximo 10 puntos):

DENOMINACIÓN DA TITULACIÓN/CURSO	ORGANISMO	Nº HORAS (cursos)	PUNTOS

....., o de de 2023

Asdo.-

Miño, 19 de decembro de 2022

O Alcalde,

Manuel Vázquez Faraldo