



Concello de Moaña

BASES QUE REGULARÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONFECCIÓN DUNHA LISTAXE DE CONTRATACIÓN PARA O POSTO DE TRABALLADOR/A SOCIAL DO CONCELLO DE MOAÑA

BASES

Primeira. Obxecto

O obxecto destas bases é establecer o procedemento de selección para confeccionar unha listaxe que se utilizará para cubrir baixas, substitucións ou contratacións temporais en casos excepcionais e de carácter urxente e inaprazable de persoal do Concello de Moaña para o posto de traballador/a social.

As retribucións serán as que correspondan a esta categoría e proporcionais á xornada a realizar.

Segunda. Publicidade da convocatoria

Estas bases publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Moaña <https://concellodemoaana.sedelectronica.gal>. Un anuncio da convocatoria publicarse no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (BOP).

Terceira. Requisitos

1.- Para seren admitidas no proceso selectivo, de conformidade co establecido no artigo 56 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 (TREBEP), as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

1.a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

1.b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do posto ao que se opta e non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ao posto.

1.c) Ter cumpridos os dezaioito anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

1.d) Non ter sido separado/a 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 empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado/a ou inhabilitado/a.

1.e) Posuír ou estar en disposición de obter o título universitario de Graduado/a en Traballo Social, Diplomado en Traballo Social ou equivalente. No caso de

Concello de Moaña





Concello de Moaña

equivalencia ou homologación deberá xustificarse con certificado expedido polo organismo competente para establecelas e expedilas.

1.f) Estar colexiado no Colexio Oficial de Traballo Social de Galicia.

1.g) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

2.- Todos os requisitos anteriores deberán posuílos as persoas aspirantes o día en que remate o prazo de presentación das solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data da súa contratación.

Cuarta. Solicitudes de participación

1. As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo desta convocatoria deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Sra. Alcaldesa – presidenta da Corporación, segundo o modelo establecido na que constarán, polo menos, os datos persoais da persoa solicitante co seu enderezo, teléfono e a denominación da praza ou posto ao que opta.

As solicitudes presentaranse na Sede Electrónica ou no Rexistro Xeral ou do Concello de Moaña achegando a seguinte documentación:

- Orixinal ou copia do DNI.
- Orixinal ou copia da titulación esixida ou, no seu defecto, xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a expedición desta antes da toma de posesión.
- Orixinal ou copia da certificación conforme está colexiado no Colexio Oficial de Traballo Social de Galicia.
- Orixinal ou copia do título CELGA 4 ou equivalente para a exención da proba de galego.
- Declaración xurada de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ó posto de traballo e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas, nin estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, que determinen as disposicións vixentes. A declaración xurada enténdese sen prexuízo no seu caso de ter que acreditarlo tamén de xeito documental caso de así o solicitase o Tribunal.

En canto ao tratamento dos datos de carácter persoal estarase ao previsto na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Para seren admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

2. O prazo para presentar as solicitudes será de vinte días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP.

3. As solicitudes presentaranse segundo o indicado a continuación:

Concello de Moaña

Rúa As Barxas, 2, Moaña. 36950 (Pontevedra). Tfno. 986310100. Fax: 986310104





Concello de Moaña

a) Presentación electrónica preferente.

A solicitude de participación no procedemento selectivo realizarase, de forma preferente por medios electrónicos, a través do formulario dispoñible na sede electrónica do Concello de Moaña.

Para presentar as solicitudes a través do rexistro electrónico, a sede electrónica do Concello de Moaña admite os certificados electrónicos do sistema Cl@ve, que contempla a utilización de sistemas de identificación baseados en claves concertadas (sistemas de usuario e contrasinal) e os certificados electrónicos (incluído o DNIe).

b) Presentación presencial opcional.

Tamén poderán presentarse as solicitudes presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Moaña ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, utilizando o formulario normalizado para a presentación presencial deste procedemento.

O modelo de solicitude de participación no procedemento selectivo estará a disposición das persoas interesadas nas oficinas administrativas do Rexistro do concello (Planta baixa da Casa Consistorial, rúa As Barxas, 2 Moaña, en horario de 9 a 14h, de luns a venres) e no Taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica do Concello de Moaña ao que se accede a través da <https://moana.sedelectronica.gal>.

As solicitudes que se presenten a través das oficinas de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal de Correos antes de seren certificadas.

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Moaña deberán ser comunicadas o mesmo día da presentación por fax ao Concello (986310104) e/ou mediante correo electrónico a auxiliar.persoal@concellodemoana.org, enviando a copia da solicitude debidamente selada e presentada no organismo correspondente antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes.

4. Ampliación do prazo nos supostos de non dispoñibilidade da sede electrónica.

Cando no derradeiro día do prazo se produza unha incidencia técnica que imposibilite o funcionamento da sede electrónica do Concello de Moaña, o prazo afectado ampliarase automaticamente, ata o seguinte día hábil, en beneficio de todas as persoas interesadas no procedemento, aínda que esta ampliación só producirá efectos para a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións por medios electrónicos, no senso indicado na letra a) do apartado 3º desta base.

Para que se produza a ampliación automática do prazo segundo o previsto nesta base será necesario e esixible que a incidencia teña unha duración continuada superior a 1 hora nas últimas 24h ou de menos de 1 hora nas últimas 12h do prazo.





Concello de Moaña

A ampliación do prazo será, no seu caso, obxecto de publicidade mediante un anuncio publicado no taboleiro electrónico, sección emprego público, da sede electrónica do Concello de Moaña, no que se indicará con claridade a incidencia informática que da lugar á ampliación do prazo e a verificación desta, así como o día hábil seguinte no que finaliza o prazo ampliado.

Deberá quedar constancia no expediente desta incidencia técnica mediante documento expedido para o efecto, no que conste tal incidencia, o tempo que permaneceu inactiva a sede electrónica e, na medida do posible, as súas causas.

5. As persoas aspirantes con discapacidade recoñecida serán admitidos/as ás probas selectivas en igualdade de condicións que os demais aspirantes, sempre que as súas limitacións non sexan incompatibles co normal desempeño das funcións ou tarefas correspondentes ás prazas convocados.

Neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia desta, presenten especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nestas bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección.

En tal caso, e para os efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, a persoa candidata xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

6. Segundo a Ordenanza de normalización lingüística do Concello de Moaña o idioma de traballo e comunicación nesta administración local é o galego polo que os distintos exercicios da fase de oposición realizaranse nesta lingua. Porén, para dar cumprimento ao previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, aquelas persoas que desexen realizar os exercicios en castelán deberán solicitálo expresamente na solicitude. Por motivos de operatividade, unha vez feita a solicitude na que se escolla un idioma non se permitirá a súa modificación nin se admitirán as solicitudes presentadas fóra do prazo de presentación de solicitudes.

7. As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que se poidan detectar poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio ou a petición de parte, sen que isto supoña a posibilidade de achegar nova documentación.

8. A Administración poderá requirir a mostra dos documentos orixinais para o cotexo das copias simples presentadas.

Quinta. Admisión de aspirantes

1.- Logo de rematar o prazo sinalado para presentar as solicitudes, o departamento de persoal elaborará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas na que se





Concello de Moaña

especifique, se é o caso, as causas da exclusión, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello.

2.- As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dous días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da listaxe provisional, para poder emendar, se for o caso, o defecto que motivase a exclusión. A listaxe provisional será definitiva se transcorrido o prazo de reclamacións, non as houbera. No suposto de que se produzan reclamacións, deberá publicarse a listaxe definitiva no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

3.- O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas e excluídas non prexulga que se lle reconeça ás persoas interesadas posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.

Sexta. Tribunal cualificador

As persoas integrantes do tribunal cualificador serán as seguintes:

Presidenta: Susana García Gómez

Secretaria: Juana María Rosales Muñoz

Vogais: Mar Soage Bernardez, Santiago García Telmo e Jose Manuel Carballo Moldes

A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade das persoas integrantes, que deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para acceder ás prazas convocadas. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderán desempeñarse en representación nin por conta de ninguén.

O tribunal poderá incorporar nos seus traballos a asesores/as especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, estes/as limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

As persoas integrantes do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicando tal circunstancia á alcaldesa-presidenta, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar as persoas integrantes do tribunal cando concorran nelas algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da antedita Lei 40/2015.

O tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta das persoas que o integran, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións ao disposto na Lei 40/2015, así como ás bases reguladoras desta convocatoria.

Sétima. Procedemento selectivo

O procedemento selectivo será a través de **concurso-oposición**.





Concello de Moaña

Oitava. Cualificación dos méritos na fase de concurso

Na fase de concurso, previa á fase de oposición e que non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición, comprobarase e cualificaranse os méritos achegados polas persoas aspirantes, que deben xustificarse con documentos orixinais ou cunha fotocopia simple acreditativa daqueles, e que necesariamente terán sido presentados xuntamente coa solicitude de participación no proceso selectivo. Non serán tidos en conta nin valorados os presentados con posterioridade á solicitude.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á primeira proba da fase de oposición e as puntuacións outorgadas serán publicadas no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello antes do comezo do primeiro exercicio de oposición. Contra esta valoración, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal seleccionador no prazo de dous días hábiles, contados a partir da súa publicación.

Transcorrido o período de alegacións, publicarase, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello, a listaxe coa valoración definitiva da fase de concurso.

A puntuación máxima na fase de concurso non poderá superar os 20 puntos, por todos os conceptos, equivalentes ao 20% da puntuación total do proceso.

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza, segundo o seguinte

BAREMO:

1. Experiencia profesional, ata un máximo de 13 puntos:

- Por servizos prestados no Concello de Moaña ou noutras administracións públicas como traballador/a social ou similar: 0,3 puntos por mes de servizos prestados.
- Por servizos prestados en empresas do sector privado como traballador/a social ou similar: 0,1 puntos por mes traballado.

A experiencia profesional acreditarase, no momento de presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo, cos seguintes documentos:

- Certificado actualizado da vida laboral do solicitante expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social (tamén é válido vía on line con acceso dixitalizado de sinatura). Se non se presenta este documento xunto co seguinte non se valorará a experiencia profesional.
- Certificación expedida polo órgano competente da Administración Pública na que conste o posto de traballo desenvolvido, a categoría profesional, o vínculo xurídico e o período de tempo de servizos prestados ou copia dos contratos de traballo. Os/as profesionais autónomos/as estarán exentos/as de presentación de contratos pero terán que achegar, xunto coa vida laboral, copia compulsada do IAE.

No caso de achegar só un destes dous documentos non se valorará a experiencia profesional.

Concello de Moaña





Concello de Moaña

2. Cursos, ata un máximo de 6 puntos:

- Por ter asistido a cursos de perfeccionamento e formación continua impartidos en centros oficiais, organizacións sindicais, administracións públicas ou centros autorizados e homologados, cuxo contido profesional se relacione coa praza á que se opta, ata un máximo de 6 puntos, computándose:

- 1) de 101 ou máis horas / de 10 ou mais créditos: 1,00 punto/ curso.
- 2) de 51 a 100 horas / de 6 a 9 créditos: 0,80 puntos/ curso.
- 3) de 31 a 50 horas / de 4 a 5 créditos: 0,60 puntos/ curso.
- 4) de 11 a 30 horas / de 2 a 3 créditos: 0,40 puntos/ curso.
- 5) de 4 a 10 horas / de 1 crédito: 0,20 puntos/ curso.

No suposto de que non se acredite a duración dos cursos, estes serán valorados a razón de 0,10 puntos/curso.

No caso dos cursos de PRL ou igualdade só se valorará o curso de maior duración.

A participación en cursos de formación será acreditada mediante orixinal ou fotocopia do título ou certificación dun organismo oficial. No caso de centros homologados, na certificación deberá constar a resolución expresa da homologación.

3. Cursos de formación en lingua galega, máximo 1 punto (só se valorará o título de maior gradación):

- Por ter superado o curso medio de linguaxe administrativa galega: 0.5 puntos.
- Por ter superado o curso superior de linguaxe administrativa galega: 1 punto.

Novena. Fase de oposición.

1. A puntuación na fase de oposición será de 80 puntos por todos os conceptos, equivalentes ao 80% da puntuación total do proceso selectivo. Nas bases regularase a cualificación de cada exercicio obrigatorio e eliminatorio.

2. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídas no seu dereito as persoas opositoras que non comparezan a realizalo.

3. As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén cos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

4. Na realización e corrección dos exercicios garantirase o anonimato, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizalos de forma anónima, podendo o tribunal utilizar os medios que considere oportunos.

5. Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test o órgano de selección está habilitado para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade a súa corrección sempre que se faga con carácter previo a coñecer a identidade das persoas aspirantes examinadas.

6. Concluído cada un dos exercicios, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Moaña <https://concellodemoaña.sedelectronica.gal>, a relación de persoas aspirantes coa indicación da puntuación obtida. Todas as persoas aspirantes terán un prazo de un día hábil, contado a partir do día seguinte ao da





Concello de Moaña

publicación da listaxe cos resultados provisionais, para presentar as reclamacións que consideren oportunas.

7. Os exercicios da fase de oposición son os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO. Proba práctica. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Desenvolverase por escrito un ou varios supostos teórico-prácticos relativos ás tarefas propias da praza, no tempo máximo que determinará o tribunal antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio avaliarase fundamentalmente a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados, a coherencia do contido, a capacidade da análise, de organización, de comunicación e a claridade da exposición.

Este exercicio deberá ser exposto obrigatoriamente perante o tribunal. O tribunal poderá, ao final da exposición, solicitarlle á persoa aspirante calquera aclaración que considere oportuna, sobre o suposto práctico desenvolvido.

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 80 (oitenta) puntos e será necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 40 (corenta) puntos.

SEGUNDO EXERCICIO. Proba de coñecemento da lingua galega. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en realizar unha proba escrita de coñecemento do idioma galego, no tempo máximo de 30 minutos, que determinará o tribunal co asesoramento do Servizo de Normalización Lingüística, e sen uso de material de apoio.

Cualificarase como apto/a ou non apto/a. Para superar esta proba será necesario obter o resultado de apto/a.

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que, dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo, acrediten posuír como mínimo o título Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, de 30 de xullo).

Décima. Elaboración e funcionamento das listaxes

A cualificación obtida polas persoas aspirantes será a resultante de sumar as puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios e das puntuacións obtidas na fase de concurso, acadando así a puntuación total final.

Determinada a cualificación final das persoas aspirantes, o tribunal confeccionará a listaxe cos resultados provisionais do proceso que será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica.

Contra esta listaxe, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal cualificador e entregar a documentación necesaria para realizar os desempates no prazo de 2 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación.





Concello de Moaña

No suposto de empate na puntuación total final de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase a favor das persoas que cumpran por orde de preferencia os seguintes requisitos:

- Ter maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición.
- Ter maior puntuación no apartado 1) do baremo da fase de concurso.
- De persistir o empate resolverase por sorteo.

Transcorrido o período de alegacións o tribunal elaborará as listaxes cos resultados definitivos do proceso e fará unha listaxe das persoas aprobadas, ordenada de maior a menor puntuación, que será aprobada polo órgano competente e que servirán para efectuar os chamamentos ou contratacións temporais necesarias.

A listaxe así elaborada e ordenada por orde de puntuación servirá de base para substituír, cubrir baixas ou novas contratacións para o mesmo posto de traballo. Esta listaxe permanecerá vixente ata que se desenvolva un novo proceso selectivo para o mesmo posto.

Décimo primeira. Elaboración da bolsa de traballo

1. Normas xerais: obxecto, elaboración, aprobación e publicidade

As persoas aspirantes que superasen o procedemento selectivo integrarán unha bolsa de traballo para realizar contratos laborais temporais ou nomeamentos interinos para cubrir o posto de traballador/a social.

No caso de que a documentación da solicitude foxe presentada con copia simple, as persoas aprobadas terán que traer os documentos orixinais para cotexar que coinciden coa documentación achegada. O Tribunal examinará que a documentación coincida coa presentada e se deducise que existe algunha anomalía ou carece dalgún requisito corrixirá a baremación ou eliminará á persoa da bolsa de traballo segundo proceda.

A elaboración da dita bolsa de traballo realizarase de oficio polo Tribunal cualificador na forma que se establece nos parágrafos seguintes e será aprobada polo órgano competente xunto cos resultados definitivos do proceso selectivo.

Incluiranse na bolsa de traballo aqueles opositores que superasen todos os exercicios da oposición segundo a orde de puntuación que obtivesen no proceso selectivo.

A bolsa de traballo será pública e as persoas candidatas que a integren serán nomeadas interinamente segundo a orde de prelación que figura nesta e que resulta da puntuación obtida no proceso selectivo.

2. Vixencia e xestión administrativa da bolsa de traballo

Esta bolsa de traballo estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade o posto correspondente á categoría da que se trate.

En consecuencia, perderán a súa vixencia todas as bolsas de traballo correspondentes á categoría da praza convocada xeradas a partir de calquera proceso selectivo anterior a esta convocatoria.

A xestión administrativa da bolsa de traballo realizarase polo persoal do Concello de Moaña que en cada momento estea adscrito ao departamento de Persoal.

Concello de Moaña





Concello de Moaña

Décimo segunda. Funcionamento da bolsa de traballo e renuncias

1. Chamamento para a incorporación dunha persoa aspirante.

Cando as necesidades do servizo debidamente xustificadas así o requiran, procederase sempre ao chamamento da persoa da bolsa de traballo con maior cualificación nesta e por estrita orde.

Neste senso, a orde de prelación das persoas integrantes da bolsa de traballo será a establecida en base ás puntuacións acadadas no proceso selectivo, sen prexuízo das modificacións na orde da bolsa por renuncias, suspensión de chamamentos ou outras circunstancias que se poidan dar durante a vixencia desta, de acordo co procedemento establecido nestas bases.

Sen prexuízo do establecido para o procedemento de urxencia, na comunicación da oferta de traballo temporal utilizarase calquera procedemento que garanta a constancia escrita ou electrónica da súa recepción, tendo en conta as formas de comunicación cuxa preferencia fora determinada polas persoas candidatas como preferentes.

A persoa aspirante chamada disporá, como regra xeral, de tres días hábiles dende a súa recepción para aceptar ou rexeita-la oferta.

Cando o chamamento sexa efectuado por medios electrónicos, será de aplicación o disposto na LPAC, respecto á práctica da notificación por medios electrónicos e a presunción do rexeitamento desta transcorridos dez días naturais sen que se acceda ó seu contido.

Nos procedementos de urxencia o chamamento para a comunicación das ofertas de traballo farase telefonicamente. A persoa funcionaria que as realice fará constar nun libro de rexistros todas as chamadas realizadas. No libro de rexistro de chamadas anotarase o día e hora da chamada, a persoa destinataria, se houbo ou non resposta, resumo da conversación mantida e se acepta ou non o chamamento.

Realizaranse ata tres chamamentos telefónicos en horario de mañá, espazados por un tempo mínimo dunha hora, durante dous días consecutivos, ao teléfono de contacto que cada un indique na súa solicitude. En casos de extrema urxencia da contratación realizaranse os tres intentos no mesmo día.

Cando non sexa posible contactar coa persoa candidata esta manterase no mesmo posto da bolsa de traballo e chamarase ao seguinte.

2. Rematada a causa que orixinou o chamamento e extinguida a relación laboral ou funcional, as persoas candidatas reincorporaranse á bolsa de traballo no mesmo posto que ocupaban. Poderase realizar unha nova contratación sempre e cando o total de contratacións realizadas por circunstancias da produción non superen os 18 meses nun período de 24 meses.

3. As persoas integrantes da bolsa de traballo manterán o mesmo posto cando renuncien ao traballo ofertado sempre que no prazo de 5 días hábiles acheguen a documentación que acredite algunha das seguintes situacións:

- Por enfermidade, sempre que achegue certificado médico.

Concello de Moaña





Concello de Moaña

- Por estar traballando noutra empresa ou administración, sempre que achegue copia do contrato ou da toma de posesión.

4. Serán eliminadas da bolsa de traballo aquelas persoas que:

- Unha vez que sexan nomeadas renunciem ou extingan voluntariamente o seu contrato ou nomeamento por calquera causa.
- Sexan separadas do servizo ou despedidas como consecuencia dun expediente disciplinario.
- Renunciem ao posto ofertado.

5. A persoa aspirante proposta deberá achegar no prazo máximo de tres (3) días hábiles dende a proposta de contratación ou nomeamento interino a documentación requirida polo departamento de Persoal. Nos procedementos de urxencia disporá de un (1) día hábil.

As persoas aspirantes que no prazo anterior non presenten a documentación entenderase que rexeitan a oferta e procederase ao chamamento da seguinte persoa da bolsa de traballo.

Décimo terceira. Incidencias

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios, procurando en todo caso a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

Décimo cuarta. Réxime xurídico

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto no Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local, no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, provisión de postos de traballo e promoción profesional, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia e nas demais disposicións legais aplicábeis.

Décimo quinta. Datos de carácter persoal.

Concello de Moaña

Rúa As Barxas, 2, Moaña. 36950 (Pontevedra). Tfno. 986310100. Fax: 986310104





Concello de Moaña

A participación no proceso selectivo implica o consentimento para que os datos persoais aportados sexan obxecto de publicación a través da súa inserción no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios, na sede electrónica e na páxina web do Concello de Moaña cando así o requira a tramitación do procedemento.

Disposición final

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

A Administración local tamén poderá, de ser o caso, revisar as resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 39/2015, do 1 de outubro.

