



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### NEDA

*Bases da convocatoria para a estabilización de emprego temporal incluída na oferta de emprego público extraordinaria 2022, tres (3) prazas de persoal laboral auxiliar administrativo/a*

#### ANUNCIO

**Asunto:** Publicación das bases reguladoras do proceso extraordinario de estabilización do emprego temporal do Concello de Neda ao amparo da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes de redución da temporalidade no emprego público, tres (3) prazas de persoal laboral auxiliar administrativo/a

**Expediente:** 2022/E001/000007

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria do 20.12.2022, acordou a aprobación das bases reguladoras do proceso extraordinario de estabilización do emprego temporal do Concello de Neda ao amparo da Lei 20/2021, tres (3) prazas de persoal laboral auxiliar administrativo/a, e a convocatoria do devandito proceso selectivo, segundo se transcribe a continuación:

#### **BASES DO PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO DA ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL DO PERSOAL LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE NEDA, EN VIRTUDE DA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES DE REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO**

##### **Primeira. Obxecto.**

1.1 Estas Bases ten por obxecto regular a convocatoria e cobertura das prazas incluídas na Oferta de Emprego Público do Concello de Neda (BOP núm. 106, do 06.06.2022), de acordo co proceso de estabilización de emprego temporal, de conformidade co disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público (BOE núm. 312, do 29.12.2022) que se indica na seguinte base, con indicación das súas características e condicións.

##### **Segunda. Prazas a convocar.**

2.1 Relación da prazas obxecto desta convocatoria:

Núm. prazas	Grupo	Denominación	Sistema de acceso
2	IV	Auxiliar administrativo - Oficina Rehabilitación - Servizos xerais	Concurso DA 6ª Lei 20/2021
1	IV	Auxiliar administrativo - Servizos Sociais	Concurso DA 6ª Lei 20/2021

- Oferta de emprego Público: BOP núm. 106, do 06.06.2022
- Clase de persoal: Persoal laboral fixo
- Denominación: auxiliar administrativo/a
- Grupo: IV
- Xornada de traballo: Completa
- Núm. de vacantes convocadas: 3
- Retribucións: segundo condicións contractuais
- Funcións:

##### **Auxiliar administrativo/a - Oficina Rehabilitación - Servizos xerais**

- Atención ao público xeral.
- Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.
- Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes.

- Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes.
- Redactar oficios simples.
- Transcribir documentos.
- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

#### **Auxiliar administrativo/a – Servizos Sociais**

- Atención ao público especificamente relacionado coa Área de Servizos Sociais e Igualdade.
- Apoio á xestión e á coordinación do persoal do servizo de axuda no fogar a través do Sistema de Xestión do SAF.
- Apoio á xestión da información relacionada coa Área de Servizos Sociais e Igualdade e coas súas diferentes ferramentas (bases de datos, arquivos e/ou expedientes).
- Apoio á comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade.
- Elaboración e administración de datos, inventario de bens e materiais.
- Tarefas ofimáticas.

2.2 Coa finalidade de identificar ao persoal laboral directamente afectado polo proceso de estabilización regulados nestas Bases e garantir o seu efectivo coñecemento aos efectos de participación, cobertura e, no seu caso, cese e indemnización, así como para os demais efectos oportunos derivados da Lei 20/2021 e restante normativa aplicable, deberase cursar unha comunicación as persoas que actualmente ocupan as prazas, convocadas ao abeiro deste proceso de estabilización, mediante unha relación laboral e que poidan finalizalas como consecuencia da devandita convocatoria e as posibles coberturas por outras persoas.

As devanditas comunicacións realizaranse de xeito individual, mediante medios que garantan a constancia formal e fidedigna da súa efectiva realización, sen prexuízo da súa posterior e pertinente publicación oficial da convocatoria.

#### **Terceira. Publicidade.**

A convocatoria do proceso selectivo xunto co texto íntegro das bases reguladoras serán obxecto de publicación no BOP, así como no taboleiro de anuncios e na páxina web municipais. Posteriormente, realizarase un anuncio da convocatoria no DOG e no BOE, con referencia á previa publicación no BOP. Os restantes e sucesivos anuncios inseriranse no taboleiro de anuncios electrónico e web municipais (agás as resolucións de aprobación da listaxe provisional e definitiva de persoas aspirantes admitidos, que se publicarán no BOP, así como a resolución da contratación da persoa aspirante finalmente seleccionada, que se publicarán BOP e no DOG).

#### **Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes.**

4.1 Para seren admitidas ao proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no art. 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e no art. 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG), permitan o acceso ás prazas convocadas.

b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

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

d) Estar en posesión da titulación Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente ou estar en condicións de obtela na data en que remate o prazo de presentación das instancias.

e) Non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario de ningunha administración pública, nin atoparse en situación de inhabilitación para emprego ou cargo público de carácter absoluto ou especial que imposibilite a ocupación e desempeño das prazas convocadas.

f) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes de participación, do CELGA 3 ou da acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente. En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da LEPG, as persoas aspirantes que non acrediten o anterior, deberán realizar unha proba de conformidade coa Base 9.4.

g) Ter aboado a taxa por participar no proceso selectivo.

De acordo coa Ordenanza municipal núm. 27, reguladora da taxa pola expedición de documentación administrativa (BOP núm. 275, do 28.11.2007) o importe da taxa é de 15,00 euros e deberase ingresar na conta que o Concello de Neda ten aberta na entidade Abanca: ES84 2080 0216 9931 1000 0012.

4.2 Durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algunha das persoas aspirantes carecera de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, estarán facultados para propoñer ao órgano convocante que resolva a súa exclusión, previa comunicación e audiencia aos interesados, sen prexuízo da responsabilidade por falsidade na que, no seu caso, puidesen incurrir.

#### Quinta. Solicitudes de participación.

5.1 Para participar neste proceso selectivo deberase cumprimentar o modelo oficial de solicitude de admisión á proba selectiva que figura no Anexo I destas Bases, que deberá ir acompañado da seguinte documentación:

a) Copia do documento nacional de identidade ou, no seu caso, do pasaporte ou de calquera outro documento acreditativo da nacionalidade. O documento que se presente haberá de atoparse en vigor.

b) Copia do título Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente ou xustificante de abonar a taxa polos dereitos para a súa expedición xunto co certificado acreditativo de finalizar os estudos correspondentes. Se estes documentos fosen expedidos con posterioridade á data en que finalizou o prazo de admisión de solicitudes, deberá xustificarse o momento en que concluíron os estudos. En caso de titulacións que fosen obtidas no estranxeiro, deberá achegarse a credencial acreditativa da súa correspondente homologación.

c) Copia do CELGA 3 ou acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente.

d) Relación dos méritos alegados para a súa valoración na fase concurso, xunto coa copia da documentación acreditativa daqueles, nos seguintes termos:

Esta relación achegarase seguindo a orde de méritos fixada na Base 9.

O mérito que establece a Base 9.1 “Méritos profesionais”, acreditarase mediante 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. Xunto coa dita certificación deberá achegarse certificación de vida laboral actualizada acreditativa dos ditos servizos expedida polo órgano competente da seguridade social.

Os servizos prestados no Concello de Neda que se aleguen como “Méritos profesionais” pola persoa aspirante serán comprobados de oficio nos seus respectivos expedientes, sen que resulte necesaria a achega da documentación acreditativa daqueles, pero é necesario que a persoa aspirante especifique a alegación dos méritos na relación que presente.

O mérito que establece a Base 9.2 “Formación e capacitación profesional”, acreditaranse mediante a certificación ou diploma expedido pola entidade ou organismo que impartiu a acción formativa de que se trate, no que conste o carácter do curso e o número de horas ou créditos de duración.

e) Copia do documento de pagamento da taxa por dereitos de exame ou, no seu caso, de cumprir os requisitos para a súa exención.

5.2 As solicitudes poderanse presentar:

- Presencialmente nas oficinas de rexistro do Concello de Neda.
- De maneira telemática, a través da sede electrónica da páxina web municipal (<https://neda.gal>).
- Por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPAC).

5.3 Prazo de presentación: o prazo de presentación das solicitudes será de vinte (20) días naturais a contar dende o día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no BOE. No devandito extracto figurará a oportuna referencia ao número e data do BOP no que se publicaron integramente, con carácter previo, así como o anuncio correspondente no DOG.

Se o último día de presentación de instancias fose sábado ou inhábil, o prazo entenderase automaticamente prorrogado ao día hábil inmediatamente posterior á citada data.

5.4 Os aspirantes que optasen pola quenda de discapacidade deberán achegar certificación expedida polos órganos competentes do Ministerio de Inclusión, Seguridade Social e Migracións, ou, no seu caso, da Comunidade Autónoma correspondente, na que se acredite a cualificación da minusvalía, o grao da mesma, así como a compatibilidade para o desempeño das tarefas e funcións correspondentes e poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que consideren oportunas.

A adaptación de tempos realizarase segundo o disposto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño (BOE núm. 140, do 13 de xuño de 2006, páxinas 22530 a 22533) 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.

5.5 En todo caso, a acreditación documental dos requisitos e méritos sinalados nos apartados anteriores desta Base realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo daquelas, sen prexuízo de que se puidera requirir o orixinal para o seu cotexo de acordo co disposto no artigo 28 da LPAC.

#### **Sexta. Admisión das persoas aspirantes.**

6.1 Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, a Xunta de Goberno Local ditará un acordo no que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación das causas da exclusión, sinalando un prazo de dez (10) días hábiles para emendas e alegacións conforme ao artigo 68 LPAC. Quen no dito prazo non emende as causas de exclusión ou omisión, será definitivamente excluído do proceso.

6.2 Logo de rematar o prazo de emenda, a Xunta de Goberno Local ditará un acordo que aprobará a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas. As omisións sen causa indicada e os erros de feito, materiais, aritméticos ou aqueloutros que non afecten ao cumprimento dos requisitos de participación poderanse emendar de oficio, ou a petición da persoa interesada, con posterioridade a aprobación da listaxe definitiva de persoas admitidas.

As anteditas resolucións sobre listaxes provisionais e definitivas das persoas aspirantes admitidos e excluídos serán obxecto de publicación no BOP da Coruña, no taboleiro de anuncios e web municipais.

6.3 Os nomeamentos do Tribunal cualificador deste proceso selectivo, o lugar, data e hora nas que se citará para a súa sesión constitutiva, así como o inicio do proceso selectivo, poderase resolver e publicar conxuntamente coa devandita listaxe definitiva ou ben posterior e separadamente nos mesmos termos sinalados para as listaxes provisionais e definitivas.

#### **Sétima. Tribunal cualificador.**

7.1 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.

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

- Presidente: Secretaria/o do Concello, ou funcionario que lle substitúa.
- 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 ás prazas convocadas e os seus suplentes.

Todos os membros do Tribunal deberán ser empregados públicos, funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo 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 de 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.

7.3 Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de selección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. Tampouco poderá formar parte dos órganos de selección de funcionarios de carreira ou persoal laboral, aqueles funcionarios ou persoal laboral que realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco 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 persoas 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, ao 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 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

7.4 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, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRJSP), seguíndose para iso o procedemento do artigo 24 da LRJSP.

7.5 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.

7.6 En todo o non previsto nas presentes Bases no referido ao réxime xurídico e actuación do Tribunal estarase ao disposto ao efecto, e con carácter xeral e supletorio, pola LRJSP

#### **Oitava. Sistema selectivo.**

8.1 Consonte á Disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e o artigo 60 TREBEP, os sistema de selección será o de concurso.

#### **Novena. Desenvolvemento do proceso selectivo por concurso.**

Segundo os artigos 55 TREBEP e 49 LEPG, a selección de persoal laboral fixo ao servizo desta Administración realízase mediante procedementos que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrència.

A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente, a experiencia profesional no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes, indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias dos postos obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño. Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño das prazas á que se optan.

Neste contexto, a regulación deste proceso selectivo no Concello de Neda valora no concurso de méritos unicamente a experiencia profesional previa como persoal empregado público de natureza temporal, xa sexa persoal funcionario interino, laboral temporal ou indefinido non fixo, e establécese distinta puntuación da experiencia profesional en función da Administración na que aquela se adquirise. A base desta excepcionalidade na valoración do mérito e capacidade xa ven reflexada no preámbulo da Lei 20/2021, do 28 de decembro, que sinala que sobre este concurso como proceso excepcional, cabe traer a colación a doutrina fixada polo Tribunal Constitucional sobre o principio de igualdade no acceso aos cargos e empregos públicos (artigo 23.2 CE), que unicamente pode ser exceptuada por razóns excepcionais e obxectivas. Ademais, este acceso ha de ordenarse de maneira igualitaria na convocatoria mediante normas abstractas e xerais co fin de preservar a igualdade ante a lei da cidadanía, o que obriga ao lexislador e á Administración para elixir regras fundadas en criterios obxectivos e presididos polos canons de mérito e capacidade que o artigo 103.3 CE dispón (SSTC 67/1989, 27/1991 e 60/1994).

Entre as condicións que, de acordo coa xurisprudencia constitucional, teñen que darse para que non caiba apreciar infracción algunha 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 e, en segundo lugar, 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 dita posibilidade estea prevista nunha norma con rango legal (STC 12/1999, do 11 de febreiro de 1999).

Así, entre outras, a sentenza do Tribunal Supremo 2186/2019 do 24/06/2019, xa indicaba que “non parece arbitrario atribuír distinta puntuación á experiencia previa na Administración segundo adquiriuse na mesma á que pertence a praza convocada ou a outra diferente. Aínda podendo haber elementos comúns entre unha e outra, non cabe dúbida de que non é o mesmo o contexto organizativo e funcional correspondente nin de que tampouco coinciden, en principio, as competencias e funcións nin a normativa para aplicar. Por tanto, mediando esas diferenzas non é irrazonable que tamén difira a puntuación” .

Xa na Resolución da Secretaría de Estado de Función pública sobre as orientacións para a posta en marcha dos procesos de estabilización derivados da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade do emprego público, do 01/04/2022, se establece a valoración maioritaria da experiencia no corpo, escala, categoría ou equivalente como persoal temporal na Administración na que se desexa acceder.

Tamén hai que ter en conta, respecto das condicións específicas deste proceso, que se seguen os criterios de valoración acordados entre a FEGAMP e os sindicatos CC00, CIG e UXT.

Ningún dos requisitos fixados para a participación na convocatorias deste proceso selectivo de estabilización regulados nas presentes Bases poderá ser considerado e valorado, tamén, como mérito do concurso.

Non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados, nin debidamente acreditados, na forma, prazo e con arranxo aos criterios básicos sinalados nas presentes Bases. Os méritos que se acheguen ou acrediten fóra dos prazos sinalados serán considerados como achega de documentación fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración, sen prexuízo daqueles supostos nos que, previo acordo do Tribunal, se poida requirir unha aclaración respecto da documentación previamente achegada en forma e prazo.

Establecido o concurso como sistema selectivo, este terá unha puntuación máxima de 100 puntos e a súa puntuación virá determinada pola acreditación dos seguintes méritos:

9.1 Méritos profesionais: 90 puntos.

9.1.1 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.

9.1.2 Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente doutras entidades locais (distintas da administración local convocante) en calidade de persoal temporal ou funcionario interino: 0,30 puntos por mes completo.

9.1.3 Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente doutras administracións públicas (distintas da administración local, sexa a convocante ou non) en calidade de persoal temporal ou funcionario interino: 0,06 puntos por mes completo.

9.2 Formación e capacitación profesional: 10 puntos.

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 aqueles outros organismos públicos e entidades de dereito público 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 ofimático, 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 Lei 40/2015, de 1 de outubro.
- No caso de que a duración os cursos/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.

A puntuación outorgada será a que segue:

- Prazas do grupo IV, obterán 10 puntos a partir das 20 horas de formación e, de non chegaren ao dito máximo, outorgaráselles 0,200 puntos por cada hora de formación.

9.3 Cualificación final e desempate.

A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas segundo os méritos da valoración outorgados a cada persoa aspirante. No suposto de empates entre as puntuacións finais obtidas no concurso por dous ou máis persoas aspirantes, estarase ao disposto a continuación:

Primeiro. Estar ocupando unha das prazas convocadas no correspondente proceso selectivo na data en que remate o prazo de presentación das solicitudes desta convocatoria.

Segundo. A maior antigüidade como persoal laboral temporal ou indefinido non fixo na escala, subescala, clase e praza obxecto da convocatoria.

Terceiro. A maior puntuación obtida nos méritos profesionais, tendo en conta en primeiro lugar a puntuación do mérito da Base 9.1.1 e, de persistir o empate, en función das puntuacións dos seguintes méritos da Base 9.

Cuarto. A maior puntuación obtida no mérito da formación e capacitación profesional da Base 9.2.

Quinto. Finalmente, no suposto de que persista o empate, resolverase por sorteo público.

9.4 Proba sobre o coñecemento da lingua galega.

Segundo o artigo 51.2 LEPG, as persoas aspirantes que non acreditan estar en posesión do nivel coñecemento da lingua galega (CELGA 3, ou equivalente) ou en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes de participación, deberán realizar unha proba alternativa e específica de coñecemento de lingua galega que as cualificará como como apto/a ou non apto/a.

A proba deberá ser acorde ás características funcionais das prazas convocadas e terá por obxecto acreditar un nivel de competencias lingüísticas equiparable ao do CELGA 3 ou equivalente requirido. De non realizar a dita proba, ou de realizala e non superala coa cualificación de apto/a, a persoa aspirante será eliminada do proceso selectivo.

Esta proba realizarase unha vez finalizado concurso de méritos e consistirá en traducir por rescrito un texto, facilitado polo Tribunal inmediatamente antes da súa celebración, e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e corresponderá ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto/a.

#### **Décima. Resolución do proceso selectivos.**

Finalizado o proceso de selección dos concursos, o Tribunal proporalle á Xunta de Goberno Local a relación das persoas aspirantes ordenadas pola puntuación obtida de maior a menor, para a cobertura en propiedade das prazas convocadas e a adquisición da condición de persoal laboral fixo. A proposta do Tribunal terá carácter vinculante para a Xunta de Goberno Local. Esta relación farase igualmente pública no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal.

O Tribunal non poderán declarar que ten superado o proceso selectivo, nin propoñer a selección e adquisición da condición de persoal laboral fixo dun número de aspirantes superior ao das prazas convocadas.

O acto que poña fin ao procedemento selectivo deberá ser motivado. A motivación dos actos do Tribunal ditados en virtude da discrecionalidade técnica no desenvolvemento da súa labor de valoración estará referida ao cumprimento das normas regulamentarias e das bases da convocatoria.

#### **Undécima. Presentación da documentación.**

11.1 No prazo de vinte (20) días naturais, a contar desde o día seguinte a aquel en que se fíxese pública a relación definitiva de aspirantes aprobados no taboleiro de anuncios municipal e na web municipal, os aspirantes propostos achegarán os documentos que a continuación se relacionan por calquera das formas de presentación previstas na Base 5.2:

a) Declaración responsable na que farán constar e manifestarán (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso e por falsidade na dita declaración, puidesen incorrer):

- No caso de prazas de persoal laboral, non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario de ningunha administración pública, nin atoparse en situación de inhabilitación para emprego ou cargo público de carácter absoluto ou especial que imposibilite a ocupación e desempeño das prazas convocadas.
- Non acharse incurso/a en causa algunha de incapacidade nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable, que imposibilite a ocupación e desempeño das prazas convocadas, e referida ao momento da toma de posesión.
- Seguir reunindo todos e cada un dos restantes requisitos esixidos, e xa acreditados, para presentarse ao proceso selectivo.

b) Certificado médico oficial e actualizado (non superior a tres (3) meses dende a súa expedición) asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que se posúe a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e/ou tarefas inherentes ás prazas convocadas.

c) Copia da tarxeta sanitaria ou aqueloutro documento no que figure o número de afiliación á seguridade social.

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

No caso das persoas aspirantes que xa presten servizo no Concello de Neda unicamente deberán achegar a documentación referida no apartado a), agás que se teñan producido variacións nos datos referidos nos apartados c) e d) e, polo tanto, deban realizar unha nova achega.

11.2 Conforme ao disposto no artigo 23.2 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral

do Estado, quen dentro do prazo indicado nas presentes Bases, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación esixida na convocatoria ou do exame daquela se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos non poderán ser nomeados persoal laboral fixo, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación. En tal caso, a Xunta de goberno Local resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, a selección e nomeamento ou contratación da seguinte persoa que por puntuación lle corresponda da relación proposta.

#### **Duodécima. Nomeamento como persoal laboral fixo e toma de posesión.**

12.1 Concluído o proceso selectivo para cubrir estas prazas de persoal laboral fixo, a Xunta de Goberno Local acordará a ocupación das prazas e os nomeamentos como persoal laboral fixo daquelas persoas aspirantes que superasen e acreditasen, en forma e prazo, cumprir os requisitos esixidos.

12.2 A resolución do proceso indicará o destino adxudicado e o prazo para a toma de posesión do persoal laboral fixo, que deberá producirse, en todo caso, no prazo máximo dun (1) mes dende o día seguinte ao da publicación desta Resolución no BOP. Esta Resolución publicarase no BOP e no DOG, así como no taboleiro de anuncios e páxina web municipal.

12.3 En todo caso, a eficacia desta Resolución de nomeamento estará supeditada á posterior e efectiva toma de posesión e incorporacións no prazo sinalado. Quen, sen causa xustificada, non tomara posesión dentro do prazo sinalado non accederá ás prazas convocada e perderá todos os dereitos derivados das probas selectivas e do subseguinte nomeamento conferido.

#### **Décimo terceira. Ceses e indemnizacións.**

13.1 Unha vez resolto o proceso selectivo, coa efectiva formalización dos contratos laborais e das incorporacións das persoas aspirantes finalmente seleccionadas para a cobertura das prazas convocadas, deberase proceder ao cese do persoal temporal que as viñera desempeñando e que non se atope entre os ditos seleccionados por non ter superado o proceso selectivo ou non terse presentado a aquel.

13.2 O cese deste persoal temporal implicará a finalización da súa relación de servizo ou contractual co Concello de Neda.

O persoal laboral temporal que fose cesado nos anteditos termos terá dereito á compensación económica fixada ao efecto no artigo 2.6 da Lei 20/2021, sempre que tivera participado no proceso selectivo de estabilización do que derive o dito cese.

#### **Décimo cuarta. Datos de carácter persoal.**

14.1 A participación no proceso selectivo implica o consentimento para que os datos persoais achegados sexan obxecto de publicación a través da súa inserción nos boletíns e diarios oficiais, no taboleiro de anuncios e na web municipal, cando así o requira a tramitación do procedemento.

Por aplicación do principio de especialidade, os datos persoais que poderán ser obxecto de publicación son: o nome, apelidos e número do documento nacional de identidade ou documento equivalente, na forma prevista legalmente.

#### **Décimo quinta. Réxime de incompatibilidades.**

15.1 O aspirante que resulte nomeado para estas prazas quedarán sometidos dende o momento da súa toma de posesión ao réxime de incompatibilidades vixente e non poderá compaxinar o desempeño desta co de calquera outras prazas, cargos ou empregos remunerados con fondos do propio Concello, do Estado, das Comunidades Autónomas, de Entidades ou Corporacións Locais, de empresas que teñan carácter oficial ou relación cos devanditos organismos, aínda que os soldos teñan carácter de gratificación ou emolumentos de calquera clase. Igual réxime de incompatibilidade se aplicará ao ámbito privado, que non poderá ser exercido sen a previa e expresa autorización de compatibilidade de acordo co previsto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

#### **Décimo sexta. Recursos.**

16.1 As presentes Bases vinculan á administración, ao Tribunal cualificador e a quen participe no proceso de selección e tanto a presente convocatoria, como as súas bases, e cantos actos administrativos se deriven dela, así como as actuacións do Tribunal cualificador poderán ser impugnadas polos interesados tanto na vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola LPAC e a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa (BOE núm. 167, do 14.07.1988).



## ANEXO I. Solicitud.

PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO DA ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL DO PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE NEDA, (LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES DE REDUCCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO)	
Praza:	Auxiliar administrativo/a – 3 prazas – (Persoal laboral fixo) OEP Extraordinaria para a estabilización do emprego temporal 2022 (BOP núm. 106, do 06.06.2022)
<b>DATOS DA PERSOA ASPIRANTE</b>	
D./Dna.	
DNI / NIE / Pasaporte	
Enderezo aos efectos da notificación	
Cod. Postal e localidade	
Teléfono	
Correo electrónico	
<b>EXPOÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que tiven coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de Neda para a selección das prazas de persoal laboral fixo de referencia.</li> <li>- Que coñezo e acepto as bases que rexen este proceso selectivo e que reúno os requisitos esixidos na Base 4.</li> <li>- Que desexo tomar parte na convocatoria para o que achego os documentos solicitados na Base 5.</li> <li>- Que autorizo a utilización dos meus datos persoais, incluído o teléfono e o correo electrónico indicados na presente solicitude para a recepción de información e solicitudes relacionadas co proceso selectivo de que se trata.</li> </ul>	
<b>DECLARACIÓNS RESPONSABLES</b>	
<p>Pola presente, declaro baixo a miña responsabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin me atopo en situación de inhabilitación para o exercicio das funcións públicas e que tampouco me atopo en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación aplicable.</li> <li>- Que son certos todos os datos facilitados na presente solicitude e que reúno todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), así como que acato integramente o contido das Bases que rexen este proceso selectivo.</li> </ul>	
Por todo iso, <b>SOLICITO</b>	
A miña admisión no correspondente proceso selectivo.	
Neda, _____ de _____ de 202__	
Sinatura: _____	
Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Neda	

(inclúe reverso →)

**PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO DA ESTABILIZACIÓN DO EMPREGO TEMPORAL DO PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE NEDA, (LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES DE REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO)**

Praza: **Auxiliar administrativo/a – 3 prazas – (Persoal laboral fixo)**  
OEP Extraordinaria para a estabilización do emprego temporal 2022  
(BOP núm. 106, do 06.06.2022)

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA**

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- Copia do título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente.
- 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).
- Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.
- Relación dos méritos alegados para a súa valoración no concurso segundo as bases reguladoras.
- Documentación acreditativa/xustificativa dos méritos.

**1. Experiencia profesional (Base 9.1)**

Administración	corpo, escala, categoría	Período	Meses	Puntuación

**2. Formación e capacitación profesional - cursos e formación - (Base 9.2)**

Título	Impartido	Data	Núm. horas	Puntuación

**Puntuación total (1+2):**

Sinatura: \_\_\_\_\_

Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Neda

( ← inclúe anverso)

Neda, 22 de decembro de 2022, asinado dixitalmente polo alcalde Ángel Alvariño Saavedra.

2022/8230