



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

RIBEIRA

Bases e convocatoria para a formación dunha bolsa de emprego para a cobertura temporal de prazas de subalterno ou conserxe

ANUNCIO

Bases para a formación dunha BOLSA DE EMPREGO para a cobertura temporal de prazas de SUBALTERNO ou CONSERXE. Expediente: 2025 PSEL000008.

Por Decreto da Alcaldía ditado na data 19/03/2025, resolveuse aprobar as bases que a continuación se transcriben para a formación dunha BOLSA DE EMPREGO para a cobertura temporal de prazas de SUBALTERNO ou CONSERXE.

Como se indica na Base 4ª as solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia que se presentará durante o prazo de **DEZ (10) DÍAS HÁBILES, que se iniciará o día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA.**

Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos de conformidade co disposto na Base 5ª.

Contra as presentes bases e o acordo que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte ó da súa publicación.

Con carácter potestativo e previo, poderá interpoñer recurso de reposición ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo de un mes, contado desde o día seguinte ó da súa publicación. Neste caso, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses, contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro que estime procedente.

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE PRAZAS DE SUBALTERNO OU CONSERXE.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

A presente convocatoria ten por obxecto regular a formación dunha bolsa de emprego no Concello de Ribeira coa finalidade de dotar ó mesmo dunha bolsa de traballo que permita atender presentes e futuras necesidades desta Administración local mediante o nomeamento de funcionarios/as interinos da escala de administración xeral, subescala subalterna, grupo AP, na categoría de SUBALTERNO/A, en calquera das modalidades previstas no artigo 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, ou mediante a contratación laboral temporal dun/dunha CONSERXE, en calquera das modalidades previstas no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

As retribucións básicas, complementarias e extraordinarias que correspondan en cada caso, por tódolos conceptos, son as que figuran no orzamento municipal aprobado para o actual exercicio económico, coas actualizacións que procedan para as seguintes anualidades, no seu caso.

A xornada de traballo será de 37,5 horas semanais, prestadas de luns a venres, ou de luns a domingo, segundo os casos, cos descansos establecidos legal ou convencionalmente, en horario de mañá, ou de mañá e tarde, segundo os casos, e segundo a organización e prestación do servizo de que se trate.

As funcións a desempeñar serán especialmente 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.

- Responsabilizarse da almacenaxe e a recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos.
- Realizar múltiples tarefas de acondicionamento e mantemento das instalacións municipais que sexan propias da súa categoría. Coñecemento do funcionamento e mantemento básico de aparatos electrónicos, sistema de iluminación, sistemas de climatización (calefacción e aire acondicionado), fechaduras e chaves, fiestras, billas, e mantemento de xardíns e zonas verdes.
- Custodiar o edificio, instalación e mobiliario.
- Vixiar o bo uso do edificio e mobiliario por parte do público e alumnos (de os houber), así como facer cumprir as normas que se determinen a este respecto.
- Controlar o acendido, regulación, apagado e niveis da calefacción cando se determine.
- Efectuar tarefas de limpeza auxiliares interiores e exteriores dentro da zona escolar (de a houber).
- Trasladar dentro do edificio mobiliario e utensilios, así como documentos que se determinen polo profesorado, no caso dos conserxes do departamento de educación, ou polo responsable do departamento no que se preste o servizo, para o caso dos subalternos ou conserxes dos demais departamentos.
- O control das persoas que entran e saen do centro escolar ou do edificio no que preste o seu servizo.
- Atender ó público que accede ó centro escolar ou ó edificio no que preste o seu servizo.
- Auxiliar ó/á conserxe doutro colexio ou doutra instalación municipal, dependente da administración municipal, nalgunha tarefa de reparación ou mantemento na que necesite axuda.
- Outros cometidos de natureza análoga que lle encomenden os seus superiores xerárquicos (pequenas compras, recollida/envío de correo, ...).
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

A inclusión na bolsa de emprego non supón en si mesma un dereito á contratación, sendo exclusivamente a súa función a de servir de relación ordenada e baremada das persoas que poidan ser chamadas para cubrir as necesidades de persoal antes citadas. É dicir, os/as integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a prestar servizo no Concello de Ribeira, por orde de puntuación.

A bolsa resultante deste proceso selectivo terá unha vixencia máxima de 5 anos. O inicio do prazo de vixencia computarase desde o día en que a bolsa quede constituída e aprobada por Decreto da Alcaldía.

A bolsa perderá a súa vixencia cando concorran algunha das seguintes circunstancias:

- Finalice o prazo máximo de duración.
- Sempre que quede esgotada como consecuencia de situacións nas que non haxa persoas dispoñibles.
- Se constitúa unha nova bolsa ou lista de agarda temporal que substitúa á presente.

A bolsa que se constituía como consecuencia deste proceso selectivo substituirá a todas as anteriores bolsas de emprego para a cobertura temporal de prazos de subalterno e/ou conserxe.

2ª.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES:

Para tomar parte neste proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) **Ter a nacionalidade española.** Tamén poderán participar as persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes; as persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes; as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de traballadores; e as demais persoas estranxeiras con residencia legal en España.
- b) **Ter feitos os 16 anos** e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) **Estar en posesión** (ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias) **da seguinte titulación: certificado de escolaridade ou equivalente**, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente.

No suposto de estar en posesión dun título equivalente ao esixido na convocatoria, haberá de alegarse documentalmente a norma que estableza a equivalencia ou, no seu defecto, acompañar certificado expedido polo órgano competente que acredite a citada equivalencia.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro, deberán acreditar, na data na que remate o prazo de presentación de instancias, que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial de homologación a título habilitante español, ou certificado da súa equivalencia á titulación.

- d) **Estar en posesión do Celga 1** ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007. No seu defecto, ó/á aspirante deberá acreditar o coñecemento da lingua galega coa realización dunha proba específica.
- e) **Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo para o que se opta.** A estes efectos, establécese a igualdade de condicións das persoas con discapacidade cos demais aspirantes, non podendo fixarse con carácter xeral limitacións físicas ou psíquicas senón nos casos en que sexan incompatibles co normal desempeño do traballo correspondente, adoptándose polo Tribunal Cualificador medidas e medios para a realización das probas, de ser o caso, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes. A condición de discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase con certificación expedida polo órgano competente.
- f) **Non incorrer en causa de incompatibilidade ou de incapacidade,** conforme á normativa vixente.
- g) **Non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública** ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, **nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta** ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- h) De conformidade co previsto no artigo 57 da Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia, será requisito para o acceso e exercicio de calquera profesión, oficio e actividades que impliquen contacto habitual con persoas menores de idade, non ter sido condenado por sentenza firme por calquera delito contra a liberdade e indemnidade sexual tipificados no título VII da Lei Orgánica 10/1995, do 23 de novembro, do Código Penal, así como por calquera delito de trata de seres humanos tipificado no título VII bis do Código Penal. A tal efecto, quen pretenda o acceso a tales profesións, oficios ou actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante a achega dunha **certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais.**

Todos os requisitos esixidos nesta Base deberanse cumprir polos/as aspirantes na data en que remate o prazo de presentación de instancias, e mantelos ata o momento do nomeamento ou contratación.

3ª.- TAXA POR DEREITOS DE EXAME.

As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de 8,14 euros, de conformidade co disposto no artigo 6, epígrafe 5 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola expedición de documentos e pola participación en procedementos administrativos, que será devolta unicamente nos supostos establecidos na referida Ordenanza Fiscal.

O dito importe poderase facer efectivo mediante autoliquidación:

- Presencial, na oficina de atención cidadá sita na planta baixa do Auditorio Municipal situado na Praza dos Mariñeiros (horario de atención ao público de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas, horario de verán de 9:00 a 13:30 horas).
- Vía web, na sede electrónica do Concello de Ribeira, no apartado TRÁMITES DESTACADOS-AUTOLIQUIDACIÓNS, seleccionando as seguintes opcións:
 - Tributo: **Dereitos de exame.**
 - A liquidar: **Grupo E ou asimilado.**
 - Observacións: Nome da praza á que se opta.”

O pago da autoliquidación soamente se pode realizar: “*Pagar on line*”, ou “*imprimir recibo*” e efectuar o ingreso en calquera das seguintes entidades financeiras: ABANCA, BBVA, CAIXABANK, BANCO SABADELL ou BANCO SANTANDER.

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereito de exame suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

De conformidade co disposto no artigo 7 da citada Ordenanza Fiscal, están exentos da taxa por dereitos de exame as persoas que estean en situación de desemprego, e figuren como tales no correspondente Servizo Público de Emprego.

4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde, en modelo que se engade como ANEXO I, nas que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na Base Segunda desta Convocatoria.

Nos supostos de discapacidade física ou psíquica, esta deberá acreditarse mediante a achega coa solicitude de participación no proceso de selección de certificado de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo órgano competente da Administración autonómica, xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado. Igualmente coas solicitudes nos procesos de selección deberán aportarse as solicitudes de adaptación de tempos e medios ás que os/as aspirantes con discapacidade teñan dereito, para o desenvolvemento do proceso selectivo con plena garantía do dereito de acceso ao emprego público en condicións de igualdade, consonte ao disposto no Real Decreto 2271/2004, do 03 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, así como á normativa vixente en materia de función pública de concordante aplicación, aos efectos tanto do seu estudio e resolución polo órgano de selección, como da adecuada disposición dos medios técnicos e humanos necesarios ao efecto con antelación á celebración das probas selectivas. O órgano de selección poderá requirir informe e, se é o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da Administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia para efectuar de xeito adecuado as ditas adaptacións.

As ditas solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello (de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas) durante o prazo de **DEZ (10) DÍAS HÁBILES, QUE SE INICIARÁ O DÍA SEGUINTE Ó DA PUBLICACIÓN DO ANUNCIO DA CONVOCATORIA NO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA**. Tamén se poderán presentar na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como a través da sede electrónica do Concello de Ribeira (<https://sede.ribeira.gal>).

Xunto coa solicitude para tomar parte neste proceso selectivo os/as aspirantes deberán achegar, inescusablemente, a seguinte documentación:

- a) Xustificante do ingreso da taxa dos dereitos de exame ou acreditación de situación de desemprego para o caso da exención da taxa. A situación de desemprego acreditarase mediante un certificado de situación administrativa ou un certificado de períodos de inscrición (este último acompañado de vida laboral), de data actual.
- b) Copia do Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo.
- c) Copia da titulación académica esixida na letra c) da Base 2ª.
- d) Certificado de discapacidade (no seu caso) xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo asociado, así coma solicitude de adaptación de tempos e medios, de ser o caso.
- e) A acreditación do coñecemento da lingua galega se se dispón dela. En caso contrario a persoa aspirante terá que realizar a proba do coñecemento do idioma galego.
- f) Certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais.
- g) Relación dos méritos que se acrediten por cada un dos apartados de que conste o concurso.
- h) Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados polos/as aspirantes. Dita documentación deberá ir ordenada e numerada segundo a orde establecida nesta convocatoria.

Non se terán en conta nin será valorados aqueles méritos que non estean acreditados na forma indicada. Tampouco se terán en conta aqueles méritos que non se acrediten suficientemente no momento de rematar o prazo de presentación de instancias.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán). No caso de se tratar de documentos expedidos noutras Comunidades Autónomas do Estado Español, para que teñan validez deberán estar redactados na lingua castelá ou traducidos polo organismo competente da respectiva comunidade, debidamente validados e apostilados polo organismo competente.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

5ª.- PUBLICIDADE, PRESENTACIÓN, NOTIFICACIÓNS E COMUNICACIÓNS.

As presentes Bases publicaranse no BOP, e a convocatoria correspondente ás mesmas, efectuarase a través de anuncios no BOP, conxuntamente coa súa publicación na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica). As demais comunicacións que deban efectuarse, así como as relativas a resolucións ou actos do Tribunal faranse públicas a través do taboleiro de anuncios (sede electrónica), e de ser posible, na páxina web. A presentación de instancias farase a través do rexistro municipal, ou a través de calquera dos xeitos admitidos na lexislación xeral do procedemento administrativo, tal e como se especifica na Base 4ª desta convocatoria.

As publicacións na páxina web do Concello faranse a título informativo e complementario, e non terán validez a efectos de cómputo de prazos e a información de carácter persoal contida na mesma será posible baixo a consideración de que os/as aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando participar no proceso selectivo, se someten e aceptan todo o clausulado establecido na presente convocatoria e bases reguladoras. Os restantes usos dos datos persoais contados nas solicitudes serán de carácter interno e uso restrinxido.

6ª.- ADMISIÓN DOS/AS ASPIRANTES.

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica). Así mesmo, e sempre que sexa posible, poderá publicarse, a título informativo e complementario, na web oficial do Concello (www.ribeira.gal), no apartado “*taboleiro de anuncios*”.

Os/as aspirantes excluídos dispoñen dun prazo de 2 días hábiles, contado desde o seguinte ó da publicación da antedita resolución no Boletín Oficial da Provincia, para poderen emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión e presentar nova documentación.

Posteriormente, o Alcalde declarará aprobada a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica). Así mesmo, e sempre que sexa posible, poderá publicarse, a título informativo e complementario, na web oficial do Concello (www.ribeira.gal), no apartado “*taboleiro de anuncios*”.

Na mesma resolución, o Alcalde determinará o lugar, data e hora do comezo do proceso selectivo, así como a composición do órgano de selección.

7ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Os membros do Tribunal Cualificador serán designados polo Alcalde segundo o disposto no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e en atención ó principio de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.

Estará constituído por cinco persoas titulares e cinco suplentes, presidente/a, tres vogais e secretario/a.

Os membros do Tribunal Cualificador deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Deberá tenderse na súa composición, á paridade entre home e muller.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, o persoal interino ou o persoal laboral temporal e o persoal eventual, nin tampouco as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza ó mesmo será sempre a título individual, sen que poida desempeñar esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal de selección poderá dispoñer de persoas asesores especialistas para as probas, que serán nomeados pola Alcaldía-Presidencia, así como de persoal de soporte e apoio que sexa necesario para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo. Os asesores especialistas colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros.

A súa composición farase pública na mesma resolución da Alcaldía pola que se aproba a lista definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando conorra algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Igualmente, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando conorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a.

Todos os membros do Tribunal Cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto.

As decisións do Tribunal Cualificador, adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do/a seu/súa Presidente/a.

O Tribunal Cualificador queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e para tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo o non previsto nestas Bases.

Ós efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ao disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

Contra os actos do Tribunal Cualificador poderase interpoñer o seguinte recurso:

Contra as propostas finais dos/as aspirantes aprobados e, en xeral, contra os actos de trámite, si estes últimos deciden, directa ou indirectamente, o fondo do asunto, determinan a imposibilidade de continuar o procedemento, producen indefensión ou prexuízo irreparable a dereitos e intereses lexítimos, e que no esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte o da súa notificación, ou da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello de Ribeira (sede electrónica). Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e todo elo sen prexuízo de que se poida exercer calquera outro que estime pertinente.

8ª.- PROCESO SELECTIVO.

A data e mais a hora na que deberá constituírse o tribunal, así como o día e a hora para o comezo do proceso selectivo convocado serán determinados polo Alcalde mediante resolución, xuntamente coa aprobación da lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as e a composición do tribunal, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello de Ribeira (sede electrónica). Así mesmo, e sempre que sexa posible, publicarase, a título informativo e complementario, na web do Concello (www.ribeira.gal), no apartado "taboleiro de anuncios".

8.1. Sistema de Selección:

O sistema de selección é do de **CONCURSO-OPOSICIÓN** que consistirá na realización das fases que se refiren a continuación:

8.1.1. Fase de concurso de méritos.

Con anterioridade á fase de oposición, procederase á avaliación da fase de concurso. Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración, por parte do Tribunal, dos méritos que concorran nas persoas aspirantes. Valorarase ata un máximo de 10 puntos. A estes efectos, o Tribunal Avaliador reunirse en sesión non pública para proceder á súa valoración. Soamente teranse en conta os documentos acreditativos que aqueles/as presentasen ata o peche do prazo da convocatoria, sen que poidan presentarse méritos en período de corrección. Non se tomarán en consideración nin serán valorados os méritos que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos no momento de finalización do prazo de presentación de instancias. Con todo, non será necesario presentar documentos que xa se atopen en poder desta Administración, o cal deberá ser alegado expresamente polo/a aspirante.

a) Experiencia profesional:

- **Experiencia a valorar:** Valoraranse os servizos prestados como conserxe ou subalerno, en calquera Administración Pública, e na condición de empregado público (laboral ou funcionario/a). A estes efectos, tomarase sempre como referencia o Informe de Vida Laboral e teranse en conta única e exclusivamente os días traballados que figuren no citado informe, procedendo da forma seguinte: sumaranse os días que se correspondan co tempo traballado no posto de conserxe ou subalerno e o seu resultado dividirase por 30 (media de días que ten un mes), multiplicando o resultado desta división por 0,20.
- **Forma de acreditación:** A experiencia laboral acreditarase mediante a presentación do certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social acompañado dun certificado da Administración Pública de procedencia onde conste, entre outros extremos, a titularidade da praza e o posto desempeñado coas súas datas de inicio e fin. A non presentación de ámbolos dous documentos (**Vida Laboral + certificado da Administración Pública de procedencia**) suporá a non valoración do mérito alegado.
- **Puntuación máxima por este apartado:** 7 puntos.

b) Cursos de formación e perfeccionamento:

- **Cursos a valorar:** Valorarase a realización, como alumno/a, de cursos ou actividades formativas impartidos por unha Administración Pública, por unha Universidade, por Colexios Profesionais, por Institutos ou Escolas Oficiais ou por unha Organización Sindical, sempre que se atopen relacionados coa praza á que se opta.

Non se valorarán os cursos ou accións formativas impartidos por unha entidade privada, agás que se realicen no ámbito da Formación para o Emprego ou no ámbito dos Acordos de Formación Continua das Administracións Públicas, e contén coa colaboración dunha Administración Pública. O seu contido tamén ten que estar relacionado coa praza á que se opta.

No caso de que non se especifiquen o número de horas de duración, ou no caso de cursos de duración inferior a 5 horas, non se concederá puntuación algunha. Tampouco se puntuarán os certificados de asistencia a congresos, charlas, xornadas ou similar estean ou non relacionados co posto de traballo.

Así mesmo, valoraranse os cursos considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os de coñecemento da lingua galega (a excepción dos títulos acreditativos do coñecemento da lingua galega esixidos como requisito para a participación no proceso selectivo do posto ó que se opta), os relacionados coa saúde laboral e prevención de riscos laborais, cos dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos, co procedemento administrativo común, coa transparencia, coa igualdade e violencia de xénero, a protección de datos, a atención ao cidadán e habilidades comunicativas e sociais, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral, os idiomas (agás o coñecemento da lingua galega ao tratarse dun requisito non dun mérito) e os de contido ofimática e informática.

- Por cursos de duración comprendida entre 5 e 20 horas: 0,20 puntos.
 - Por cursos de duración comprendida entre 21 e 40 horas: 0,40 puntos.
 - Por cursos de duración comprendida entre 41 e 60 horas: 0,60 puntos.
 - Por cursos de duración comprendida entre 61 e 100 horas: 0,80 puntos.
 - Por cursos de máis de 100 horas: 1 punto.
- **Forma de acreditación:** Realizarase mediante o correspondente certificado da súa realización expedido polo organismo correspondente.
 - **Puntuación máxima por este apartado:** 3 puntos.

8.1.2. Fase de oposición.

Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

- a) **Primeiro exercicio.** De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en responder por escrito, no tempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 30 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Tamén haberá que responder 5 preguntas adicionais de reserva. O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria que se recolle no Anexo II, tanto da parte xeral como da parte específica.

O exercicio será cualificado de 0 a 15 puntos (a razón de 0,5 puntos por cada resposta correcta), sendo necesario alcanzar un mínimo de 7,5 puntos (15 respostas correctas) para superalo. Os/as aspirantes que non alcancen dita puntuación serán eliminados/as.

Unha vez realizado o primeiro exercicio e trala avaliación do mesmo, o Tribunal Avaliador procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro de anuncios (sede electrónica) e, de ser posible, na páxina web do Concello, fixando, así mesmo, a data de realización do segundo exercicio. Unicamente se publicará a relación e cualificación dos/as aspirantes que superaron cada exercicio, o resto terá a cualificación de "NON APTO/A".

- b) **Segundo exercicio:** De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dun ou varios supostos ou proba/s práctica/s determinados polo tribunal con carácter inmediatamente previo á realización do exercicio e relacionado directamente coa parte específica do temario do Anexo II e coas funcións propias do posto convocado.

O/s exercicio/s práctico/s terá/n unha duración non superior a 120 minutos, quedando o Tribunal capacitado para determinar tempos inferiores de realización do mesmo.

A puntuación deste exercicio será de 0 a 20 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 10 puntos para superalo, dado o seu carácter eliminatorio.

Trala realización deste segundo exercicio e a súa avaliación, o Tribunal Avaliador procederá á publicación das cualificacións outorgadas no taboleiro de anuncios (sede electrónica) e, de ser posible, na páxina web do Concello,

fixando, así mesmo, a data de realización do terceiro exercicio. Unicamente se publicará a relación e cualificación dos/as aspirantes que superaron cada exercicio, o resto terá a cualificación de “NON APTO/A”.

- c) **Terceiro exercicio.** De carácter obrigatorio e eliminatorio. Está dirixido á comprobación, por parte do tribunal, de que os/as aspirantes comprenden, falan e escriben correctamente o galego, someténdoos ás probas que consideren máis adecuadas para tal comprobación. Esta proba será cualificada como “APTO/A” ou “NON APTO”. De conformidade co establecido no artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, estarán exentos/as da realización desta proba os/as aspirantes que acrediten estar en posesión do certificado CELGA 1, a validación do curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

8.1.2.1. Desenvolvemento das probas da oposición.

As probas realizaranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do tribunal e, de resultar necesario, dos colaboradores e especialistas designados.

Os/as aspirantes serán convocados por orde alfabética do primeiro apelido para cada exercicio en chamamento único, de maneira que quen non compareza será excluído.

Para a realización dos exercicios, farase un chamamento a viva voz, e declararase decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á/s sala/s ou aula/s na/s que esta teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

Os/as aspirantes deberán acudir ás probas nas horas e datas dos respectivos chamamentos, sen posibilidade de aprazamento calquera que fora a causa que lles impidise acudir, excepto que a escusa sexa posible por ter amparo nun precepto legal, así como no suposto de aspirantes embarazadas ou en período de parto ou postparto debidamente acreditados.

As mulleres embarazadas que prevexan que a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, engadindo á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das 48 horas seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coas súa situación.

O tribunal acordará si procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazalo ou adoptar ambas medidas conxuntamente.

Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

Entre o remate dunha proba e a realización da outra deberá transcorrer como mínimo 24 horas, sen embargo, cando o Tribunal o considere conveniente, poderá acordar a celebración de varios exercicios nunha mesma xornada, concedéndolles ós/ás opositores un descanso mínimo de trinta minutos entre a celebración deles, ou na xornada seguinte, deixando transcorrer un prazo mínimo de 12 horas.

Os horarios serán determinados polo Tribunal e non se celebrarán en días festivos, podendo ser en horario de mañá ou tarde.

Os/as aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do D.N.I. ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

Comezada a práctica do exercicio, o tribunal poderá requirirles en calquera momento ós/ás aspirantes que acrediten a súa identidade.

A publicación dos resultados obtidos por cada aspirante en cada un dos exercicios, así como o anuncio convocando ós/ás aspirantes para a celebración de cada exercicio, farase exclusivamente no Taboleiro de Anuncios do Concello (sede electrónica). Así mesmo, e sempre que sexa posible, publicarase, a título informativo e complementario, na web do Concello (www.ribeira.gal), no apartado “*taboleiro de anuncios*”.

8.1.3. Presentación de reclamacións.

Contra a valoración provisional da fase de concurso, os/as aspirantes poderán presentar as reclamacións que estimen oportunas ante o propio tribunal. Á vista das reclamacións que se presenten e, no caso de ser estimadas, realizaranse as oportunas correccións na valoración e procederase á publicación definitiva no taboleiro de anuncios (sede electrónica) e na páxina web do Concello, de ser posible.

As persoas aspirantes poderán presentar reclamacións ante o Tribunal de selección cada vez que finalice unha valoración ou proba da fase de oposición. Esta circunstancia farase constar no anuncio de publicación correspondente.

A reclamación, que unicamente deberá referirse á valoración ou proba que se publique, poderá efectuarse tanto respecto da puntuación obtida na valoración da proba como respecto ao contido das preguntas formuladas, se fose o caso. A reclamación tamén pode consistir na consulta do exercicio da propia persoa aspirante co fin de coñecer as razóns da súa puntuación.

En todos os casos, para a presentación de reclamacións dispónse dun prazo de 1 día hábil, contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio en cuestión no taboleiro de anuncios (sede electrónica). Co fin de axilizar trámites, as persoas aspirantes que non presenten reclamación no rexistro xeral do Concello de Ribeira, poden facelo enviando ao fax 981 871 610, ou ao correo electrónico maria.sieira.rios@ribeira.gal, a condición de que consta a acreditación de presentala ante calquera outro rexistro non municipal.

9ª.- FORMACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO PARA A REALIZACIÓN DE NOMEAMENTOS OU CONTRATACIÓN.

Concluída a cualificación final do proceso selectivo, o Tribunal procederá á formación da bolsa de emprego, por orde decrecente da puntuación total final, con especificación da mesma, e que determinará a orde de prelación para o seu nomeamento ou contratación. Publicarase no taboleiro de anuncios do Concello (sede electrónica), así como na súa páxina web, de ser posible.

A bolsa de emprego aprobarase e quedará constituída definitivamente por resolución da Alcaldía. Como xa se referiu na Base 1ª, os/as integrantes da mesma unicamente serán titulares dunha expectativa de dereito a ser nomeados ou contratados temporalmente por orde de puntuación.

De ser producir empate na puntuación final, para dirimilo terase en conta: 1º) a nota máis alta no segundo exercicio da fase de oposición; 2º) a notas máis alta no primeiro exercicio da fase de oposición; 3º) a puntuación máis alta no apartado de experiencia profesional da fase de concurso; e 4º) a puntuación mais alta no apartado de formación da fase de concurso.

De persistir o empate, dirimirase segundo a orde alfabética dos apelidos dos/as aspirantes.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningún aspirante a proba ou por non presentarse ningún a esta, o Sr. Alcalde queda autorizado a convocalo novamente cantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

10ª.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

10.1 Situacións.

As persoas que figuren na bolsa de emprego constituída poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

- a) *Disponibles*: situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a súa contratación.
- b) *Contratadas*: situación na que a persoa integrante da lista ou bolsa atópase prestando servizos efectivos no Concello de Ribeira, ao abeiro da presente bolsa ou doutra distinta. Finalizada a vixencia do correspondente contrato, a persoa en activo pasará novamente á situación de “*dispoñible*”, mantendo a súa posición ordinal inicial na bolsa de orixe.

No caso de que a persoa contratada temporalmente, ao abeiro da correspondente bolsa de emprego, se atope incluída como dispoñible noutras bolsas de emprego do Concello, poderá aceptar ou rexeitar outra contratación temporal que se lle ofrezca. No caso de aceptar, isto suporá unha renuncia voluntaria na súa relación de emprego vixente e pasará como “*dispoñible*” ao final da bolsa de emprego da que tivera derivado a contratación ou nomeamento ao que se renuncie. Idéntica actuación procederá no caso de renuncia voluntaria na relación de emprego vixente (derivada dunha bolsa de emprego existente) por aceptar outro nomeamento ou contrato de traballo noutra Administración ou entidade privada, e sempre que non concorran un suposto legal de reserva de posto e/ou con garantía/posibilidade de reincorporación.

- c) *Suspendidas*: situación producida por algunha das causas establecidas no apartado A.2) desta base, a resultas da cal se impide formular á persoa afectada ofertas de traballo. Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volverá a ocupar o lugar orixinario na lista.
- d) *Excluídas*: Situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas na presente base, previa resolución.

10.2. Chamamentos.

Os chamamentos para a incorporación do persoal temporal pretendido realizaranse en base á orde de prelación vixente, en cada momento, entre as persoas integrantes de cada bolsa.

En caso de oferta simultánea de varias incorporacións, estas ofreceranse en bloque, para a súa elección segundo a orde de prelación das persoas aspirantes.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número e dirección de correo electrónico que deberán ser facilitados, polas persoas integrantes das bolsas, no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a súa creación. Así, e en aras a unha adecuada eficacia deste procedemento, as persoas interesadas deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas, durante unha mesma xornada laboral (entendida desde as 9:00 ás 14:00 horas), a distintas horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas, remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicarse, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), o prazo máximo para a resposta e o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Darase un prazo máximo de 24 horas, contado dende a hora de contestación da chamada ou, de non producirse, dende a hora da última chamada sen resposta) para aceptar, ou rexeitar, a oferta realizada.

A) **De terse respondido a dito chamamento, no prazo sinalado**, procederase do seguinte xeito:

A.1) No suposto de aceptación da oferta, a Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade de emprego público que proceda e na data prevista ao efecto, do/a integrante da bolsa chamada e que teña aceptado, á que se lle requirirá para que antes da mesma e no prazo concreto sinalado ao efecto, presente:

- Declaración responsable na que manifieste a aceptación expresa do posto e que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ao proceso selectivo para a creación da bolsa de traballo, así como de non estar separada anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Certificado médico ou informe de saúde acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio da función.
- Número de afiliación á Seguridade Social.
- Certificación de conta bancaria.
- No caso de contratación para postos de traballo cuxas funcións impliquen contacto habitual con menores achegarase unha certificación negativa do Rexistro central de delitos sexuais na que se acredite a ausencia de condena por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual (en cumprimento do artigo 13.5 da LO 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección do menor, modificado pola Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación do sistema de protección da infancia e da adolescencia).

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da referida documentación, ou a data sinalada para a incorporación, entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes, non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía proporá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa.

Así mesmo, pasará a ocupar o último lugar da bolsa, agás que poida acreditar, documental e fidedignamente, as causas de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento, que serán apreciadas e estimadas potestativa e discrecionalmente pola Alcaldía.

A.2) No suposto de rexeitamento da oferta, a persoa interesada deberá alegar algunha das causas xustificadas que a continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía. Para iso, achegarase a documentación fidedigna no prazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao do chamamento polo Concello, comunicado por teléfono e correo electrónico.

As ditas causas 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 noutra Administración Pública.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/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.

A acreditación documental da finalización da causa que xerou a suspensión farase nun prazo non superior aos quince (15) días hábiles seguintes ao do día da terminación desta e producirá efecto o primeiro día hábil do mes seguinte. No caso de superar este prazo a persoa candidata pasará ao final da bolsa de emprego.

- B) **De non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento**, no prazo máximo anteriormente sinalado, procederase a dar de baixa definitiva da bolsa de emprego á persoa integrante da mesma que non teña respondido, ou que a súa resposta estea fora de prazo.

10.3. Dilixencias de chamamentos.

Ao obxecto da súa xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a municipal que se encargue dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente correspondente), os trámites efectivamente realizados. Neste sentido, indicárase, cando menos, os chamamentos realizados, as datas e horas nos que se realizaron as chamadas e o envío de correos electrónicos, se as persoas aspirantes chamadas tiveron respondido e no seu caso aceptado en prazo, as respostas recibidas e a documentación xustificativa achegadas polas persoas chamadas, sen prexuízo daquelas circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir.

10.4. Baixa definitiva.

A acumulación, por unha mesma persoa integrante da Bolsa, de tres situacións de incumprimento do prazo fixado para a incorporación/toma de posesión e/ou a presentación de documentación previa, dará lugar á súa baixa definitiva na mesma.

Igualmente, tamén serán causas de baixa definitiva as seguintes:

- Non terse producido ningún tipo de resposta ao chamamento ou que esa resposta se dea fora do prazo máximo indicado.
- O rexeitamento da oferta sen unha causa xustificada.
- A acumulación de 3 rexeitamentos da oferta polas causas xustificadas referidas no apartado 13.2, A.2.
- Solicitud de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes.
- Non reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación dos mesmos).
- 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.

10.5. Fin da relación de emprego e reingreso na bolsa.

Ao producirse a finalización da relación de emprego como funcionario/a interino/a ou persoal laboral temporal, a persoa aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa.

10.6. Competencia para a xestión ordinaria da bolsa de emprego.

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/recursos humanos, cuxo persoal asumirá 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 órgano competente por delegación.

11ª.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN OU FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

Unha vez presentada a documentación que corresponda, o órgano competente da Corporación fará o nomeamento a favor do/a aspirante do que se pretende a súa toma de posesión ou contratación.

Serán nulos os nomeamentos que se efectúen a favor de aspirantes que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

12ª.- FORMALIZACIÓN DA TOMA DE POSESIÓN OU DO CONTRATO LABORAL.

A formalización da toma de posesión ou do contrato laboral terá lugar dentro do prazo de tres días naturais, a contar desde a data de notificación do acordo de nomeamento. Quen no prazo indicado non formalice a toma de posesión ou o contrato laboral, segundo o caso, sen causa xustificada quedará na situación de cesante, con perda de tódolos dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

Previamente á sinatura da toma de posesión ou do contrato laboral, o/a aspirante nomeado/a deberá subscribir a declaración á que se refire o artigo 13.1 do Real Decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades.

Mentres non se formalice a toma de posesión ou o contrato laboral e non se incorpore ó posto de traballo, o/a aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

A persoa nomeada ou contratada estará obrigada a prestar a súa xornada de traballo na medida e formas requiridas polo interese do servizo, de luns a domingo, de ser o caso, ou con horario de mañá e tarde, de ser o caso, a determinar de acordo coa lexislación aplicable, e cos descansos legal ou convencionalmente establecidos.

13ª PERÍODO DE PROBA.

O persoal contratado en réxime laboral, quedará sometido a un período de proba de un mes, de conformidade co artigo 14 do Estatuto dos Traballadores, agás cando o/a traballador/a xa tivera desempeñado as mesmas funcións con anterioridade no Concello de Ribeira, baixo calquera modalidade de contratación.

Durante o período de proba, o/a traballador/a terá os dereitos e obrigas correspondentes ao posto de traballo que desempeñe como si fora de plantilla, agás os derivados da resolución da relación laboral, que poderá producirse a instancia de calquera das partes durante o seu transcurso.

Transcorrido o período de proba sen que se houbese producido o desestimento, o contrato producirá plenos efectos, computándose o tempo dos servizos prestados na antigüidade do traballador/a.

O período de proba non se verá interrompido polas situacións de incapacidade laboral temporal, risco durante o embarazo, maternidade, adopción, garda con fins de adopción, acollemento, risco durante a lactación e paternidade, que poidan afectar ó/a traballador/a.

14ª NORMAS FINAIS.

Primeira.- Esta convocatoria e as súas bases vinculan á Administración, ó tribunal encargado de xulgar os procesos e ás persoas que nel participan.

Segunda.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Terceira.- Contra as presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado Contencioso Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses (contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo poderá interpoñer RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo de un mes (contado desde o día seguinte ó da publicación da convocatoria). Neste caso, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de seis meses contado desde o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUDE.

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA TEMPORAL DE PRAZAS DE SUBALTERNO OU CONSERXE.

APELIDOS E NOME:		
DNI:		
ENDEREZO:		
Rúa:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono de contacto:		
Conta de correo electrónica [campo non obrigatorio] (*):		

(*) Para as persoas que opten por relacionarse electronicamente con esta Administración para as comunicacións ou notificacións non suxeitas a publicación neste procedemento, a comunicación da dirección de correo electrónica servirá para enviarlle un aviso, informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica da Administración ou na dirección electrónica habilitada única. En todo caso, a falta da práctica deste aviso no impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña número, de data/...../....., para a formación dunha BOLSA DE EMPREGO para a cobertura temporal de prazas de SUBALTERNO OU CONSERXE, mediante o sistema de concurso-oposición:

1) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2) DECLARO que cumpro os requisitos sinalados na base 2ª da convocatoria, e que os datos consignados nesta solicitude son certos.

3) ACHEGO os seguintes documentos – base 4- (marcar con “X”):

- Documento nacional de identidade, NIE, pasaporte ou documento equivalente válido en dereito.
- Copia da titulación académica esixida.
- Celga 1 ou equivalente.
- Certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais.
- Xustificante do ingreso da taxa dos dereitos de exame.
- Certificación de discapacidade (de ser o caso), xunto co certificado de compatibilidade co posto de traballo emitido por órgano competente.
- Relación dos méritos.
- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados.

4) ELIXO a seguinte lingua para a realización dos exercicios da oposición (Marcar cun “X”. De non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor opta pola lingua galega).

- Castelán
- Galego

5) AUTORIZO ao Concello de Ribeira a relacionarse electronicamente en todos os trámites deste procedemento non suxeitos a publicación, que precisen de comunicación ou notificación individual (Marcar cun “X”. De non marcar ningunha das delas entenderase que o/a opositor/a non autoriza a comunicación electrónica).

- SI
- NON

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE RIBEIRA

ANEXO II:**TEMARIO****PARTE XERAL**

1. A Constitución española de 1978: Estrutura. Título Preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais.
2. O municipio. Concepto e elementos. Competencias municipais.
3. A organización e funcionamento do municipio. O Pleno. O alcalde. A Xunta de Goberno Local. Outros órganos municipais.
4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Título II “*Da actividade das Administracións Públicas*”, Capítulo I “*Normas xerais de actuación*”.
5. A función pública local: clases de persoal. Dereitos e deberes. O acceso ó emprego público. Sistemas de ingreso.
6. Lei orgánica 3/2018, do 05 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Título II “*Principios de protección de datos*”.
7. Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia. Título I “*Dereito á Igualdade entre mulleres e homes*”.

PARTE ESPECÍFICA

8. Manexo de aparatos eléctricos en edificios, proxectores, sistemas de son, sistema de megafonía, etc. Manexo de máquinas reprodutoras, multcopistas, fax, encadernadoras e outras análogas.
9. Almacenamento e traslado de material e aparellos. Depósito, entrega, recollida e distribución de documentación, correspondencia e obxectos.
10. Coñecementos de mantemento dos edificios e os seus recintos: electricidade (instalacións eléctricas, aparatos eléctricos e luminarias, etc.); fontanería (aparatos sanitarios, desaugues, calefacción e caldeiras, etc.); xardinería, albanelería, pintura, carpintería e cerralaría (mantemento de carpintería metálica e carpintería de madeira, persianas e acristalamentos, pechaduras, etc.). Posta en marcha e paro de instalacións de protección contra incendios e anti-intrusión.
11. A prevención de riscos laborais. Conceptos básicos. Medidas preventivas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias. Primeiros auxilios básicos.
12. O Concello de Ribeira: coñecemento das súas principais infraestruturas, edificios e servizos públicos.

En Ribeira, a 20 de marzo de 2025. O alcalde, Luís Antonio Pérez Barral.

2025/1846