

ANUNCIO

O Alcalde o día 07-05-2024, ditou a seguinte resolución con número 311/2024:

“RESOLUCIÓN

ASUNTO: CHAMAMENTO DA LISTA/BOLSA DE EMPREGO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A A PAULA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ E A CRISTINA GARABAL NIEVES

EXPEDIENTE: 2024/G003/000313

ANTECEDENTES:

Logo de ver a Relación de Postos de traballo, aprobada definitivamente no Pleno que tivo lugar o 03/08/2022 e publicada no BOP nº 165 de data 31/08/2022, na que constan dous postos de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código: 05.02.06 e 06.01.03, funcionario, Escala de Administración Xeral. Subescala administrativa/auxiliar administrativa, Grupo/subgrupo: C1/C2 e Nivel de complemento de destino: 18.

Logo de ver que as auxiliares administrativas do Concello de Melide que actualmente ocupan ditas prazas, se atopan en situación de baixa médica por incapacidade temporal: Mª José Enjamio Vázquez desde o 18/09/2023 e Soraya Blanco Rodríguez desde o 06/02/2024.

Logo de ver as BASES REGULADORAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO/LISTA DE RESERVA DE UN/UNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local do 08/02/2024, publicadas no BOP nº 33 do 15/02/2024, e corrección de erros (Anexo I) publicada no BOP nº 37 do 21/02/2024, nomeadamente o establecido na base 1 e 10:

1.- OBXECTO

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer a creación dunha bolsa de traballo/lista de reserva de un/unha funcionario/a interino/a, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A para a substitución transitoria das titulares das prazas por incapacidade laboral temporal, vacacións e demais situacións análogas, así como para o caso de existencia de praza vacante, a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas de conformidade co establecido no art. 10.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro e no art. 23.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia., a través do sistema de concurso oposición, coas seguintes características: Código dos postos: 05.02.06 e 06.01.03 funcionario. Escala de Administración Xeral, subescala administrativa / auxiliar administrativa, grupo/subgrupo: C1/C2, nivel de complemento de destino: 18, suxeitos ao réxime funcional, como "funcionarias/os interinas/os nas modalidades reguladas no artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público e concordantes.

Os termos e condicións da praza obxecto da bolsa aparecen recollidos na Relación de postos de traballo (RPT) aprobada no pleno do Concello de Melide na sesión celebrada o 3 de agosto de 2022, e publicada non BOP nº 165 do 31 de agosto de 2022.

Os/as candidatos/as que superen todos os exercicios pasarán a formar parte dunha bolsa ou lista de traballo de reserva de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A cunha duración de 5 anos, de tal maneira que, se o Concello precisa dun/dunha AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A por calquera dos motivos que permita a normativa aplicable acudirá a dita bolsa ou lista de reserva seleccionando ao primeiro deles. O prazo de duración da bolsa de emprego contarase dende a realización do primeiro chamamento ou, no seu caso, ata que todos os interesados/as que figuren nela non manifesten interese na oferta de toma de posesión.

O sistema selectivo será o concurso-oposición libre e a presente convocatoria será obxecto de publicación no BOP da Coruña, na sede electrónica do Concello. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente na sede electrónica do Concello de Melide.

10.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO OU LISTA DE RESERVA

10.1.- Os candidatos que superen todos os exercicios pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo ou lista de reserva. O Concello acudirá á devandita bolsa para a selección de funcionarios/as interinos/as para a substitución

transitoria do titular da praza, por incapacidade laboral temporal, vacacións e demais situacións análogas, así como para o caso de existencia de praza vacante, a execución de programas de carácter temporal e o exceso ou acumulación de tarefas de conformidade co establecido no art. 10.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e no art. 23.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

A bolsa ou lista de reserva estará constituída pola relación de aspirantes ordenada de acordo coa puntuación obtida.

Así, se o Concello precisa un/unha auxiliar administrativo/a para os supostos referidos, acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles.

Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase unha vez transcorridos cinco anos dende a realización do primeiro chamamento ou, no seu caso, ata que todos os interesados/as que figuren nela non manifesten interese na oferta de toma de posesión.

10.2.- O nomeamento do persoal da bolsa de traballo como funcionarios interinos nos supostos referidos realizarase conforme aos seguintes trámites:

- Detectada a situación de necesidade e urxencia, a Alcaldía-Presidentencia logo de informe de Secretaría e Intervención e certificado de consignación orzamentaria, procederá mediante decreto ao chamamento sucesivo dos aspirantes por orde de lista.

- O interesado deberá manifestar o seu interese por escrito no prazo máximo improrrogable de 2 días hábiles dende a notificación da oferta por parte do Concello, transcorrido o cal entenderase que renuncia e pasará ao seguinte da lista. A notificación da oferta practicarase individualmente ao interesado nos termos da Lei 39/2015 de 1 de outubro LPACAP e mediante a publicación no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello, sen prexuízo que se intente proceder a contactar co interesado vía telefónica.

- No caso de manifestar o seleccionado o seu interese no prazo dos 2 días hábiles dende a notificación, deberá así mesmo presentar deberá presentar no rexistro de entrada do Concello de Melide, os seguintes documentos en orixinal ou copia autenticada:

* Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de NACIONALIDADE (DNI ou equivalente) e TITULACIÓN; da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes a obtención do certificado CELGA 2, así como da documentación acreditativa dos MÉRITOS alegados e valorados.

* Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

Logo de ver a acta de data 29/04/2024, publicada en igual data na sede electrónica do Concello de Melide, co resultado final por orde decrecente do Tribunal para a creación dunha bolsa de traballo/lista de reserva de un/unha funcionario/a interino/a auxiliar administrativo/a:

	Nome e Apelidos	MÉRITOS	1º EXERCICIO	2º EXERCICIO	TOTAL
1.	RODRIGUEZ ALVAREZ, AMIEL A.	5,50	8,66	9	23,16
1.	REGUEIRA FANDIÑO, RAQUEL	6,25	8,33	5,50	20,08
2.	GONZALEZ RODRIGUEZ, PAULA	2,25	8,33	9	19,58
3.	CASTRO SUCASAS, MARIA JESUSA	5,25	8	6	19,25
4.	GARABAL NIEVES, CRISTINA	3,55	8,66	7	19,21
5.	CARREIRA GARCÍA, Mª LUISA	5,50	7,66	6	19,16
6.	LOZANO NIETO, ALBA	1,75	9,33	7	18,08
7.	CAMPOS GARCIA, LUCIA	5,40	6,66	5	17,06
8.	VARELA QUINTELA, RUTH	5	6,33	5	16,33
9.	CASTRO FERNÁNDEZ, Mª EMMA	2,85	8,33	5	16,18
10.	SEGADE MIRAGAYA, DIEGO	1,25	6,33	5	12,58

Logo de ver o Decreto de Alcaldía núm. 300/2024 de data 02/04/2024 e asunto “Providencia para o chamamento a través da bolsa de 2 auxiliares administrativos”: “(...) Detectada a situación de necesidade e urxencia, concorrendo un dos supostos regulados no art. 10.1 do TREBEP que se contemplan nas bases como supostos para poder acudir á bolsa de traballo/lista reserva, en virtude das facultades que me outorga a lexislación aplicable, **RESOLVO:**

PRIMEIRO: Que se emita certificado por parte da Intervención municipal de consignación orzamentaria e se informe por parte da técnico municipal, Secretaría e Intervención o chamamento a través da bolsa de traballo/lista de reserva de dos funcionarios/as interinos/as auxiliares administrativos/as. (...).”

Logo de ver o certificado de Intervención ref. 38M/2024 de existencia de crédito:

“Que no vixente orzamento municipal do exercicio 2024, que é o prorrogado do exercicio 2022, existe

crédito axeitado e suficiente na parte correspondente á anualidade do 2024 nas bolsas de vinculación xurídica (2/1) e (9/1) para facer fronte ao gasto necesario para a contratación derivada da bolsa de traballo/lista de reserva de funcionarios/as interinos/as, AUXILIAR ADMINISTRATIVO para a substitución transitoria das titulares da praza, a través do sistema de concurso-oposición, das seguintes características: Código dos postos: 05.02.06 e 06.01.03 funcionario. Escala de Administración Xeral. Subescala administrativa / auxiliar administrativa. Grupo/subgrupo: C1/C2; Nivel de complemento de destino: 18, sendo que polo que á consignación orzamentaria nos exercicio 2025 se refire, a mesma queda supeditada á condición suspensiva de crédito axeitado e suficiente nos orzamento do dito exercicio..”

Logo de ver o informe de data 02/05/2024 da técnica de Administración Xeral conformado polo secretario e interventor accidentais, de asunto: “*Chamamento a través da bolsa de 2 auxiliares administrativos. expediente: 2024/G003/000300*”, no que se informa: “**FAVORABLEMENTE** ao nomeamento de funcionario/a interino/a para a substitución transitoria das traballadoras María José Enjamio Vázquez e Soraya Blanco Rodríguez, a través da bolsa de traballo/lista de reserva resultante do proceso de selección, seguindo o procedemento sinalado na base 10.”.

Logo de ver que con data 03/05/2024 e nº de rexistro de entrada 202499900000640, Raquel Regueira Fandiño con DNI ***0213** presenta instancia na que di: “*En data de hoxe, 03/05/2024, recibo chamada do Concello de Melide por pertencer á bolsa de contratación C2 do mesmo, e dado que **actualmente estou traballando noutro concello**, Solicito se teña en conta a renuncia ao chamamento de día de hoxe, e co fin de manter o meu posto na bolsa de contratación, adxunto presento a seguinte documentación co fin de xustificar a renuncia a este chamamento en data 03/05/2024:- Informe de vida laboral*”.

Logo de ver que con data 03/05/2024 e nº de rexistro de entrada 202499900000642, María Jesusa Castro Sucasas con DNI ***1947** presenta instancia na que di: “*No día de hoxe recibín unha chamada telefónica de persoal do seu concello, para ofertarme cubrir unha de auxiliar administrativa, o cal **non aceptei por atoparme traballando**. Adxunto vida laboral para que me poñan en suspensión*”.

Logo de ver que con data 06/05/2024 e nº de rexistro de entrada 202499900000651, Amiel Amaro Rodríguez Álvarez con DNI ***5801** presenta instancia, achegando informe de vida laboral, na que di: “*Que o 29/04/2024 foi publicada a “Acta en relación ás reclamacións presentadas acta do 2º exercicio da fase de oposición do tribunal para a creación dunha bolsa de traballo/lista de reserva de un/unha funcionario/a interino/a, auxiliar administrativo/a”. Que na devandita acta publicábase tamén a orde definitiva da bolsa de emprego, na que eu ocupo o primeiro lugar. Que na actualidade **non me é posíbel ocupar interinamente os postos** obxecto da bolsa.”.*

En virtude das facultades que me outorga a lexislación aplicable, **RESOLVO:**

PRIMEIRO: á vista das renuncias presentadas proceder ao chamamento de PAULA GONZALEZ RODRIGUEZ con DNI nº ***2305** e CRISTINA GARABAL NIEVES con DNI nº ***0845** para que no prazo máximo improrrogable de 2 días hábiles dende a notificación do presente acordo manifieste o seu interese na praza.

Sendo que Paula González Rodríguez ocupa neste momento o 1º posto na bolsa de traballo/lista, ten a posibilidade de elección de praza.

SEGUNDO: No caso de manifestar o seleccionado o seu interese no prazo dos 2 días hábiles dende a notificación, deberá así mesmo presentar deberá presentar no rexistro de entrada do Concello de Melide, os seguintes documentos en orixinal ou copia autenticada:

* Documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de NACIONALIDADE (DNI ou equivalente) e TITULACIÓN; da documentación acreditativa de ter superados os estudos conducentes a obtención do certificado CELGA 2, así como da documentación acreditativa dos MÉRITOS alegados e valorados.

- * Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- * Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas (ANEXO IV).
- * Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente (ANEXO IV).

TERCEIRO: notificar o presente acordo a PAULA GONZALEZ RODRIGUEZ e a CRISTINA GARABAL NIEVES

Ordeno e asino en Melide, martes 7 de maio de 2024. Asdo: O alcalde / José Manuel Pérez Penas. Do que o secretario acctal. da fe. Asdo: o secretario acctal. / Jesús Manuel Cea Vázquez.”

O que se publica para xeral coñecemento

Melide, martes 7 de maio de 2024. Asdo: o secretario acctal. / Jesús Manuel Cea Vázquez.