



BASES DA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA A CONFECCIÓN DE LISTAXES DE **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS** DO CONSELLO MUNICIPAL DE DEPORTES PARA EVENTUAIS NOMEAMENTOS INTERINOS

Primeira. Obxecto

O obxecto das presentes bases é a confección dunha listaxe de persoas interesadas para o acceso ás prazas de auxiliar administrativo en réxime de funcionario interino, para cobertura de necesidades derivadas das circunstancias recollidas no artigo 10 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.

As presentes bases e o funcionamento da listaxe rexeráse polas bases xerais para a selección de persoal funcionario interino ou persoal laboral temporal do Concello de Ourense aprobadas pola Xunta de Goberno Local o día 1 de agosto de 2013 (BOP nº 184 do 12 de agosto de 2013).

Todas as notificacións que se realicen respecto ó presente procedemento de selección, levaranse a cabo exclusivamente, de acordo co establecido no art. 45.1.b da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, a través de publicacións no taboleiro de anuncios do CMD e na páxina web www.deportesourense.com.

As notificacións e comunicacións individuais levaranse a cabo a través do enderezo electrónico facilitado xunto coa solicitude.

Segunda. Denominación e características do posto de auxiliar administrativo.

As características son as seguintes:

- Auxiliar administrativo do Concello Municipal de Deportes
- Grupo C2
- Nivel complemento destino 14
- Nivel complemento específico 8,17

As funcións correspondentes aos auxiliares administrativos do Concello Municipal de Deportes, en xeral, son:

- Mecanografía, arquivo e rexistro, atención ao público e realización de chamadas telefónicas, manexo de ferramentas informáticas e ofimáticas e tarefas análogas.
- Comprobación e realización de operacións aritméticas, orzamentos en xeral, tarefas administrativas de carácter orzamentario. (imputación de gastos, comprobación de asentos, etc.) en procedementos simples e repetitivos.
- Utilización de terminais de ordenador, tratamento de textos, follas de cálculo (Excel), Bases de datos (Access), máquinas de escribir e calcular, etc.
- Aquelas non especificadas que sexan inherentes ao posto.
- Cantas outras teña atribuídas ou se lle atribúan pola lexislación vixente en cada momento.
- Outras características: xornada laboral variable segundo demandas do servizo, eminentemente de tarde

A duración do nomeamento dependerá das contingencias que xurdan do servizo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas aspirantes deberán reunir no día da finalización do prazo de presentación da solicitude dos seguintes requisitos:

- a) Estar en posesión do Graduado Escolar, Bacharelato Elemental, Ensinanza Secundaria Obrigatoria – LOGSE, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente.
- b) Ter a nacionalidade española ou reunir as condicións de acceso ao emprego público de nacionais doutros estados establecidos no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do emprego público.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.



f) Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións propias das prazas referidas na presente convocatoria.

Cuarta. Criterios de valoración.

A selección por concurso de méritos farase de conformidade cos seguintes criterios de valoración:

I. Experiencia profesional: traballos realizados no mesmo posto e categoría. (Ata un **máximo de 4 puntos**).

1. Por cada mes completo de servizos na administración pública nunha praza igual /superior ou equivalente á convocada: 0'025 puntos/mes.
2. Por ter desempeñado o mesmo posto de traballo ou de superior categoría ao que aspira na empresa privada: 0'015 puntos/mes.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

A acreditación dos servizos prestados efectuarase mediante certificación expedida polo/a secretario/a ou funcionario/a con capacidade bastante do concello ou entidade pública onde se teñan prestado os servizos; no caso de prestación de servizos en empresas privadas, a acreditación efectuarase mediante certificado de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral de Seguridade Social acompañado do certificado de empresa no que conste a categoría na que se teñen prestado os servizos e/ou contrato de traballo. A non presentación destes documentos (vida laboral e mais o certificado de empresa e/ou contrato de traballo) suporá a non valoración do mérito alegado.

En caso de persoal traballador autónomo, achegará certificado de estar de alta na correspondente epígrafe do imposto de actividades económicas e certificado da vida laboral.

II. Participación en procesos de oposición (Máximo 1 punto)

Por ter superado algún exame de oposición organizado por calquera administración pública para a cobertura como funcionario de carreira ou laboral fixo dunha praza igual/superior ou equivalente á convocada: 0,25 puntos por cada exame, cun **máximo de 1 punto**.

Xustificarse mediante certificado expedido pola administración correspondente.

III. Formación: (Máximo 2 puntos)

A. Titulacións Académicas: Titulacións académicas superiores ás requiridas para o posto e relacionadas co labor administrativo. (**Ata un máximo de 1 punto**).

1. Licenciatura ou grao na rama financeira-empresarial-dereito: 0,75 puntos
2. Diplomatura na rama financeira-empresarial: 0,50 puntos.
3. Ciclo superior da rama administrativa-financieira : 0,25 puntos.

B. Cursos relacionados coa actividade e tarefas do posto de traballo a desenvolver impartidos por unha administración ou entidade pública ou homologadas por elas (neste último caso deberá constar expresamente a homologación do título para que poidan ser valorados). Só se valorarán os cursos relacionados con: Informática, Dereito, Empresariais, Ciencias Económicas, Xestión administrativa, Xestión de recursos humanos e Prevención de riscos laborais. (**Ata un máximo de 0,5 puntos**).

1. Cunha duración de 30 a 100 horas: 0'05 puntos por cada curso.
2. Cunha duración de 100 a 150 horas: 0,15 puntos por cada curso.
3. Cunha duración superior a 150 horas: 0,25 puntos por cada curso.

A formación dos e das traballadoras acreditarase mediante a presentación dunha copia compulsada dos certificados acreditativos de teren realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Os cursos onde non figure expresamente o número de horas, non se procederá á súa valoración.

C. Coñecemento da lingua Galega:



- Celga 1: 0,10 puntos
- Celga 2: 0,15 puntos
- Celga 3 ou iniciación: 0,25 puntos.
- Celga 4 ou perfeccionamento: 0,5 puntos

Só se terá en conta a puntuación do máximo nivel que se acredite.

Quinta. Presentación de instancias e publicación de listaxes de admitidos e excluídos.

Para participar no proceso selectivo será necesario presentar a seguinte documentación:

- Solicitud de participación (segundo o modelo do Anexo I das presentes Bases)
- Fotocopia compulsada do DNI, NIE ou pasaporte.
- Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social
- Fotocopia compulsada da titulación esixida ou declaración ou certificado de estaren en condición de obter o título esixido nas bases para a praza antes da data de finalización do prazo de solicitudes.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados (orixinais ou copia compulsada).

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido nas presentes bases para a presentación de instancias.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados en todos os seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e achegados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

Os/as interesados/as poderán presentar as súas solicitudes no prazo dos **dez días naturais** seguintes ó da publicación do anuncio da convocatoria no taboleiro de anuncios do CMD e na web www.deportesourense.com, no Rexistro Xeral do CMD (Rúa Pardo de Cela núm. 2, 32003, Ourense) en horario de 9h.00 a 14h.00 horas, de luns a venres.

Tamén poderán presentarse na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso de que se presente a documentación no rexistro doutra Administración Pública ou en Correos, **os/as concursantes deberán comunicalo mediante fax (nº 988370727) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.** Se o décimo día é festivo ou sábado, o prazo finaliza o seguinte hábil.

No caso en que se opte por presentar a solicitude ou calquera outra documentación que se achegue nas distintas fases do procedemento ante unha oficina de Correos, farase en sobre aberto, para que a instancia sexa datada e selada polo funcionario de Correos antes de ser certificada, segundo establecido no artigo 31 do Real decreto 1829/1999, do 3 de decembro, polo que se regula a prestación dos servizos postais.

Calquera que sexa o medio de presentación da documentación o prazo remata ás 14h.00 do décimo día natural seguinte ó da publicación do anuncio de convocatoria.

Unha vez recibida a documentación publicarase a resolución provisional de admitidos e excluídos no taboleiro de anuncios do Consello Municipal de Deportes e na páxina web do dito organismo (www.deportesourense.com).

As persoas que se atopen excluídas provisionalmente, terán tres días hábiles para emendar os motivos expostos na listaxe provisional para a súa exclusión.

No caso de non presentar a documentación requirida no prazo establecido para iso, entenderase que o/a candidato/a non está interesado/a no posto ofertado e quedará excluído/a do proceso selectivo.

A resolución da listaxe definitiva será publicada no Taboleiro Consello Municipal de Deportes e na web do Consello municipal de deportes.

Sexta. Tribunal cualificador

O tribunal cualificador estará composto polos seguintes membros titulares e suplentes:

- Presidente: Mario González Rodríguez/ Suplente: Cándido Gómez Vázquez.
- Vogal: Roberto Abad González /Suplente: Isabel Fernández Noguero.



- Secretario: Carlos Javier Fernández Fernández / Suplente: Manuel Naranjo Pérez.

As persoas integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte destes cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público ou cando realizaran tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria, notificándollo á autoridade convocante.

As persoas aspirantes poderán recusar os membros do tribunal de acordo co artigo 24 da Lei 40/2015 do 1 de outubro.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros. En todo caso será necesaria a presenza do/a Presidente/a e do Secretario/a ou de quen os substitúan.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante o procedemento de conformación das listaxes.

O tribunal poderá contar con asesores especialistas para a avaliación dos méritos achegados se así o estimar necesario ou conveniente. Estas persoas actuarán con voz e sen voto; limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Sétima. Aprobación das listaxes.

A conformación da listaxe virá determinada pola suma das cualificacións obtidas na valoración de méritos por cada un dos interesados admitidos ó proceso de selección. No suposto de empate a puntos entre varios aspirantes atenderase á maior puntuación obtida por experiencia profesional. De persistir o empate terase en conta a puntuación en formación apartado A en primeiro lugar e B en segundo lugar. Finalmente, en caso de que continuara existindo un empate procederase a un sorteo entre os/as implicados/as.

O tribunal unha vez efectuada a avaliación dos méritos de acordo do establecido no apartado anterior, elevará unha proposta ó Consello Reitor do CMD quen procederá a aprobar a listaxe.

Oitava. Publicidade da listaxe

A listaxe cos resultados definitivos será publicada no taboleiro do Consello Municipal de Deportes e na páxina web do Consello Municipal de Deportes (www.deportesourense.com), e irase actualizando conforme se produzan nomeamentos.

Novena. Vixencia da listaxe

A listaxe resultante deste proceso terá unha vixencia de 2 anos desde a súa publicación. Confeccionaranse novas listaxes, previa convocatoria pública ao abeiro destas bases, antes do transcurso dos prazos indicados cando non existan aspirantes susceptibles de seren chamados por esgotarse a listaxe ou rexeitaren as posibles persoas interesadas unha oferta de nomeamento.

Décima. Procedemento de chamamento.

Os chamamentos faranse polo procedemento que se recolle nesta base, de acordo coas necesidades ás que se fan referencia na base primeira. En caso de renuncia ou imposibilidade de comunicación deixarase constancia no expediente. A orde de prelación das persoas aspirantes incluídas nas listaxes irase modificando cos conseguintes chamamentos, de acordo coas seguintes regras:

- Se o aspirante chamado alegase causa xustificada pola que non puidese ser nomeado, logo do informe do xerente do CMD, conservará a súa orde de prelación na listaxe. En caso contrario, será excluído desta.
- Se calquera dos integrantes da listaxe renunciase a formar parte desta, ou unha vez nomeado renunciase ou fose separado do servizo por sanción disciplinaria será excluído da listaxe.
- Se unha vez nomeado, o tempo traballado fose inferior a un ano, retornará ao posto que ocupaba na orde de prelación da listaxe no momento de ser chamado/a. Se fose igual ou superior a un ano, pasará a ocupar o último lugar da listaxe.

O chamamento das persoas integrantes da listaxe, realizarase por estrita orde de clasificación definitiva.

O chamamento realizarase vía telefónica. A comunicación efectuarase segundo as seguintes fórmulas:

- 1º. Chamada telefónica entre as 9:00 e as 14:00 horas



2º. Chamada telefónica entre a 9:00 e as 14:00 horas do seguinte día hábil.

A realización dos chamamentos na forma indicada, requirirá que as persoas aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación no proceso o número de teléfono; no caso de consignar mais dun número de teléfono deberá especificar un orden de preferencia. No momento no que se contacte co interesado por vía telefónica remitirase un correo electrónico ó enderezo facilitado coa solicitude.

A aceptación da oferta, efectuarase por vía telefónica e por correo electrónico, antes das 12 horas do primeiro día hábil seguinte ao do chamamento. Transcorrido o dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada.

En caso de urxente necesidade, as dúas chamadas telefónicas realizaranse no mesmo día entre as 9:00 e as 14:00 horas, sendo obrigatorio que a aceptación da oferta se realice no mesmo momento no que se produce o chamamento. En calquera caso, de non ser posible a comunicación ou non contestar á mesma no prazo indicado, pasarase ao seguinte aspirante.

No expediente administrativo correspondente deberá constar dilixencia do funcionario que realiza os chamamentos, na que se reflecta a data, hora/s das chamadas telefónicas, así como a resposta que se recibiu.

Para a correcta localización dos candidatos, os integrantes da bolsa están obrigados a comunicar por escrito calquera variación do número de teléfono sinalado.

Obtida a conformidade do interesado a quen corresponda o posto, procederase ó seu nomeamento de acordo co previsto no apartado seguinte, deixando constancia no expediente dos cambios que como consecuencia do chamamento se produzan na correspondente listaxe.

Décimo primeira. Presentación da documentación e nomeamento.

Unha vez aceptada a oferta de acordo co procedemento previsto na base anterior, procederase ó nomeamento.

Os/as interesados/as cando sexan requiridos achegarán no prazo de dous (2) días hábiles, contados dende o seguinte ó da aceptación, a seguinte documentación:

- Declaración responsable de que non foi separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin se atopa inhabilitado/a para o exercicio da función pública por sentenza firme.
- Declaración responsable de non atoparse incurso/a en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- Certificado de titularidade da conta bancaria.
- No caso de menores deberán achegar unha autorización asinada polo pai/nai/titor ou quen sexa titular da súa patria potestade.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior, ou cando do seu exame se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base cuarta, non poderán ser nomeados e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera por falsidade na solicitude de participación.

Décimo segunda. Nomeamento.

Unha vez presentada a documentación, o Presidente do CMD efectuará o nomeamento a través da correspondente resolución nun prazo máximo de cinco días naturais. O nomeado tomará posesión do posto no prazo máximo de cinco días naturais dende a data da resolución.

Décimo terceira. Recursos

Esta convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven delas ou da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.



ANEXO I

SOLICITUDE PARA A PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE PARA A CONTRATACIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DO CONSELLO MUNICIPAL DE DEPORTES PARA EVENTUAIS NOMEAMENTOS INTERINOS.

D/D^a _____, con DNI nº _____, e domicilio, en _____ CP _____ e teléfono de contacto (obligatorio) _____, co seguinte enderezo de correo electrónico (obligatorio) _____

Expoño:

Que coñecedor/a da convocatoria publica efectuada polo Consello Municipal de Deportes, desexo participar no proceso para a elaboración dunha listaxe para o nomeamento de auxiliares administrativos do Consello Municipal de Deportes como persoal funcionario interino, de acordo coas bases da convocatoria aprobadas polo Consello Reitor do Consello Municipal de Deportes en data.....

Para tal efecto fago constar:

- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.
- Que autorizo ao Consello Municipal de Deportes para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Consello e na web www.deportesourense.com, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.
- Que achego a seguinte documentación:
 - Solicitude de participación (Anexo I das presentes Bases).
 - Fotocopia compulsada do DNI, NIE ou pasaporte.
 - Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social
 - Fotocopia compulsada da titulación esixida ou declaración ou certificado de estar en condición de obter o título esixido nas bases para a praza antes da finalización do prazo para a presentación de solicitudes.

Documentación acreditativa dos méritos alegados (orixinais ou copia compulsada):

Solicito:

Ser admitida/o a participar na presente convocatoria.

Declaro baixo a miña responsabilidade que son certos todos os datos obrantes na presente solicitude e que reúno todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na nesta convocatoria, así como que acepto integramente o contido das bases.

Ourense, de de 2017

Sinatura: _____

SR. PRESIDENTE DO CONSELLO MUNICIPAL DE DEPORTES DE OURENSE



BASES DE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA CONFECCIÓN DE LISTADOS DE **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS** DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTES PARA EVENTUALES NOMBRAMIENTOS INTERINOS

Primera. Objeto

El objeto de las presentes bases es la confección de un listado de personas interesadas para el acceso a las plazas de auxiliar administrativo en régimen de funcionario interino, para cobertura de necesidades derivadas de las circunstancias recogidas en el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015 del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las presentes bases y el funcionamiento del listado se regirá por las bases generales para la selección de personal funcionario interino o personal laboral temporal del Ayuntamiento de Ourense aprobadas por la Xunta de Gobierno Local el día 1 de agosto de 2013 (BOP nº 184 del 12 de agosto de 2013).

Todas las notificaciones que se realicen respecto al presente procedimiento de selección, se llevarán a cabo exclusivamente, de acuerdo con el establecido en el art. 45.1.b de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a través de publicaciones en el tablero de anuncios del CMD y en la página web www.deportesourense.com.

Las notificaciones y comunicaciones individuales se llevarán a cabo a través de la dirección electrónica facilitada junto con la solicitud.

Segunda. Denominación y características del puesto de auxiliar administrativo.

Las características son las siguientes:

- Auxiliar administrativo del Consejo Municipal de Deportes
- Grupo C2
- Nivel complemento destino 14
- Nivel complemento específico 8,17

Las funciones correspondientes a los auxiliares administrativos del Consejo Municipal de Deportes, en general, son:

- ✓ Mecanografía, archivo y registro, atención al público y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas informáticas y ofimáticas y tareas análogas.
- ✓ Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos en general, tareas administrativas de carácter presupuestario. (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) en procedimientos simples y repetitivos.
- ✓ Utilización de terminales de ordenador, tratamiento de textos, hojas de cálculo (Excel), Bases de datos (Access), máquinas de escribir y calcular, etc.
- ✓ Aquellas no especificadas que sean inherentes al puesto.
- ✓ Cuantas otras tenga atribuidas o se le atribuyan por la legislación vigente en cada momento.
- ✓ Otras características: jornada laboral variable según demandas del servicio, eminentemente de tarde.

La duración del nombramiento dependerá de las contingencias que surjan del servicio.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de la solicitud de los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión del Escalonado Escolar, Bachillerato Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria, LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- b) Tener la nacionalidad española o reunir las condiciones de acceso al empleo público de nacionales de otros estados establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, del 12 de abril, del estatuto básico del empleado público.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984 del 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.



f) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones propias de las plazas referidas en la presente convocatoria.

Cuarta. Criterios de valoración.

La selección por concurso de méritos se hará de conformidad con los siguientes criterios de valoración:

I. Experiencia profesional: trabajos realizados en el mismo puesto y categoría. (Ata un máximo de 4 puntos).

1. Por cada mes completo de servicios en la administración pública en una plaza igual /superior o equivalente a la convocada: 0,025 puntos/mes.
2. Por haber desempeñado el mismo puesto de trabajo o de superior categoría a lo que aspira en la empresa personal: 0,015 puntos/mes.

En caso de contratación a tiempo parcial se valorarán los servicios prestados de forma proporcional.

La acreditación de los servicios prestados se efectuará mediante certificación expedida por el/a secretario/la o funcionario/a con capacidad bastante del ayuntamiento o entidad pública donde se hayan prestado los servicios; en el caso de prestación de servicios en empresas personales, la acreditación se efectuará mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de Seguridad Social acompañado del certificado de empresa en el que conste la categoría en la que se han prestado los servicios y/o contrato de trabajo. La no presentación de estos documentos (vida laboral y el certificado de empresa y/o contrato de trabajo) supondrá la no valoración del mérito alegado.

En caso de personal trabajador autónomo, presentará certificado de estar de alta en el correspondiente epígrafe del impuesto de actividades económicas y certificado de la vida laboral.

II. Participación en procesos de oposición (Máximo 1 punto)

Por haber superado algún examen de oposición organizado por cualquier administración pública para la cobertura como funcionario de carrera o laboral hizo de una plaza igual/superior o equivalente a la convocada: 0,25 puntos por cada examen, con un máximo de 1 punto.

Se justificará mediante certificado expedido por la administración correspondiente.

III. Formación: (Máximo 2 puntos)

A. Titulaciones Académicas: Titulaciones académicas superiores a las requeridas para el puesto y relacionadas con la labor administrativa. (Ata un máximo de 1 punto).

1. Licenciatura o grado en la rama financiera-empresarial-derecho: 0,75 puntos
2. Diplomatura en la rama financiera-empresarial: 0,50 puntos.
3. Ciclo superior de la rama administrativa-financiera : 0,25 puntos.

B. Cursos relacionados con la actividad y tareas del puesto de trabajo a desarrollar impartidos por una administración o entidad pública o homologadas por las eres (en este último caso deberá constar expresamente la homologación del título para que puedan ser valorados). Solo se valorarán los cursos relacionados con: Informática, Derecho, Empresariales, Ciencias Económicas, Gestión administrativa, Gestión de recursos humanos y Prevención de riesgos laborales. **(Hasta un máximo de 0,5 puntos).**

1. Con una duración de 30 a 100 horas: 0,05 puntos por cada curso.
2. Con una duración de 100 a 150 horas: 0,15 puntos por cada curso.
3. Con una duración superior a 150 horas: 0,25 puntos por cada curso.

La formación de los y de las trabajadoras se acreditará mediante la presentación de una copia compulsada de los certificados acreditativos de tener realizada la acción formativa, en la que conste el número de horas de formación realizada.

Los cursos donde no figure expresamente el número de horas, no se procederá a su valoración.



C. Conocimiento de la lengua Gallega:

- Celga 1: 0,10 puntos
- Celga 2: 0,15 puntos
- Celga 3 o iniciación: 0,25 puntos.
- Celga 4 o perfeccionamiento: 0,5 puntos

Solo se tendrá en cuenta a puntuación del máximo nivel que se acredite.

Quinta. Presentación de instancias y publicación de listados de admitidos y excluidos.

Para participar en el proceso selectivo será necesario presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de participación (según el modelo del Anexo I de las presentes Bases).
- Fotocopia compulsada del DNI, NIE o pasaporte.
- Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o declaración o certificado de estar en condición de obtener el título exigido en las bases para la plaza antes de la fecha de finalización del plazo de solicitudes.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (originales o copia compulsada).

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hicieran constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en las presentes bases para la presentación de instancias.

No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden acreditados en todos sus extremos en el momento de presentación de instancias. Asemade, no se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados y acercados con posterioridad al final del plazo de presentación de instancias.

Los/las interesados/as podrán presentar sus solicitudes en el plazo de los **diez días naturales** siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del CMD y en la web www.deportesourense.com, en el Registro General del CMD (Rúa Pardo de Cela núm. 2, 32003, Ourense) en horario de 9h.00 a 14h.00 horas, de lunes a viernes.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de que se presente la documentación en el registro de otra Administración Pública o en Correos, **los/las concursantes deberán comunicarlo mediante fax (nº 988370727) durante el mismo plazo que el de presentación de instancias.** Si el décimo día es festivo o sábado, el plazo finaliza el siguiente hábil.

En caso de que se opte por presentar la solicitud o cualquier otra documentación que se adjunte en las distintas fases del procedimiento ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada, según lo establecido en el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, del 3 de diciembre, por lo que se regula la prestación de los servicios postales.

Sea el medio de presentación de la documentación que sea, el plazo termina a las 14h.00 del décimo día natural siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria.

Una vez recibida la documentación se publicará la resolución provisional de admitidos y excluidos en el tablero de anuncios del Consello Municipal de Deportes y en la página web de dicho organismo (www.deportesourense.com).

Las personas que se encuentren excluidas provisionalmente, tendrán tres días hábiles para emendar los motivos expuestos en el listado provisional para su exclusión.

En el caso de no presentar la documentación requerida en el plazo establecido para eso, se entenderá que el/la candidato/a no está interesado/a en el puesto ofertado y quedará excluido/a del proceso selectivo.

La resolución del listado definitivo será publicada en el Tablero Consello Municipal de Deportes y en la web del Consello municipal de deportes.

Sexta. Tribunal cualificador

El tribunal cualificador estará compuesto por los siguientes miembros titulares y suplentes:



- Presidente: Mario González Rodríguez/ Suplente: Cándido Gómez Vázquez.
- Vocal: Roberto Abad González /Suplente: Isabel Fernández Noguero.
- Secretario: Carlos Javier Fernández Fernández / Suplente: Manuel Naranjo Pérez.

Las personas integrantes del tribunal deberán abstenerse de formar parte de estos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o cuando habían realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándose a la autoridad convocante.

Las personas aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 40/2015 del 1 de octubre.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros. En todo caso será necesaria la presencia del/la Presidente/a y del Secretario/a o de quien los sustituya. El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el procedimiento de conformación de los listados.

El tribunal podrá contar con asesores especialistas para la evaluación de los méritos presentados si así lo estimarán necesario o conveniente. Estas personas actuarán con voz y sin voto; se limitarán al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran en el respectivo tribunal.

Séptima. Aprobación de los listados.

La conformación del listado vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la valoración de méritos por cada uno de los interesados admitidos al proceso de selección. En el supuesto de empate a puntos entre varios aspirantes se atenderá a la mayor puntuación obtenida por experiencia profesional. De persistir el empate se tendrá en cuenta la puntuación en formación del apartado A en primer lugar y B en segundo lugar. Finalmente, en caso de que continúe existiendo un empate se procederá a un sorteo entre los/las implicados/as.

El tribunal una vez efectuada la evaluación de los méritos de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, elevará una propuesta al Consejo Rector del CMD quien procederá a aprobar el listado.

Octava. Publicidad del listado

El listado con los resultados definitivos será publicada en el tablero del Consello Municipal de Deportes y en la página web del Consello Municipal de Deportes (www.deportesourense.com), y se irá actualizando conforme se produzcan nombramientos.

Novena. Vigencia del listado

El listado resultante de este proceso tendrá una vigencia de 2 años desde su publicación. Se confeccionarán nuevos listados, previa convocatoria pública al amparo de estas bases, antes del transcurso de los plazos indicados cuando no existan aspirantes susceptibles de ser llamados por agotarse el listado o rechazar las posibles personas interesadas una oferta de nombramiento.

Décima. Procedimiento de llamamiento.

Los llamamientos se harán por el procedimiento que se recoge en esta base, de acuerdo con las necesidades a las que se hacen referencia en la base primera. En caso de renuncia o imposibilidad de comunicación se dejará constancia en el expediente. La orden de prelación de las personas aspirantes incluidas en los listados se irá modificando con los consecuentes llamamientos, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Si el aspirante llamado alegara causa justificada por la que no pudiera ser nombrado, luego del informe del gerente del CMD, conservará su orden de prelación en el listado. En caso contrario, será excluido de esta.
- Si cualquiera de los integrantes del listado renunciara a formar parte de esta, o una vez nombrado renunciara o fuera separado del servicio por sanción disciplinaria será excluido del listado.
- Si una vez nombrado, el tiempo trabajado fuera inferior a un año, retornará al puesto que ocupaba en la orden de prelación del listado en el momento de ser llamado/a. Si fuera igual o superior a un año, pasará a ocupar el último lugar del listado.

El llamamiento de las personas integrantes del listado, se realizará por estricto orden de clasificación definitiva.



El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará según las siguientes fórmulas:

1º. Llamada telefónica entre las 9:00 y las 14:00 horas

2º. Llamada telefónica entre la 9:00 y las 14:00 horas del siguiente día hábil.

La realización de los llamamientos en la forma indicada, requerirá que las personas aspirantes hayan facilitado en sus solicitudes de participación en el proceso el número de teléfono; en el caso de consignar más de un número de teléfono deberán especificar un orden de preferencia. En el momento en el que se contacte con el interesado por vía telefónica se remitirá un correo electrónico a la dirección facilitada con la solicitud.

La aceptación de la oferta, se efectuará por vía telefónica y por correo electrónico, antes de las 12 horas del primer día hábil siguiente al del llamamiento. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca la aceptación, se entenderá rechazada.

En caso de urgente necesidad, las dos llamadas telefónicas se realizarán en el mismo día entre las 9:00 y las 14:00 horas, siendo obligatorio que la aceptación de la oferta se realice en el mismo momento en el que se produce el llamamiento. En cualquiera caso, de no ser posible la comunicación o no contestar a la misma en el plazo indicado, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia del funcionario que realiza los llamamientos, en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se recibió.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado.

Obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, se procederá a su nombramiento de acuerdo con el previsto en el apartado siguiente, dejando constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se produzcan en el correspondiente listado.

Décimo primera. Presentación de la documentación y nombramiento.

Una vez aceptada la oferta de acuerdo con el procedimiento previsto en la base anterior, se procederá al nombramiento.

Los/las interesados/as cuando sean requeridos acercarán en el plazo de dos (2) días hábiles, contados desde el siguiente al de la aceptación, la siguiente documentación:

- Declaración responsable de que no fue separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se encuentra inhabilitado/la para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
- Declaración responsable de no encontrarse incurso/la en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.
- Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.
- En el caso de menores deberán acercar una autorización firmada por el padre/madre/tutor o quién sea titular de su patria potestad.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de su examen se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base cuarta, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Décimo segunda. Nombramiento.

Una vez presentada la documentación, el Presidente del CMD efectuará el nombramiento a través de la correspondiente resolución en un plazo máximo de cinco días naturales. El nombrado tomará posesión del puesto en el plazo máximo de cinco días naturales desde la data de la resolución.

Decimotercera. Recursos

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas o de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE UN LISTADO PARA La CONTRATACIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL CONSELLO MUNICIPAL DE DEPORTES PARA EVENTUALES NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

D/D^a _____, con DNI nº _____, y domicilio, en _____ CP _____ y teléfono de contacto (obligatorio) _____, con la siguiente dirección de correo electrónico (obligatorio) _____

Expongo:

Que conecedor/la de la convocatoria publica efectuada por el Consejo Municipal de Deportes, deseo participar en el proceso para la elaboración de un listado para el nombramiento de auxiliares administrativos del Concello Municipal de Deportes como personal funcionario interino, de acuerdo con las bases de la convocatoria aprobadas por el Consejo Rector del Consejo Municipal de Deportes en fecha _____.

Para tal efecto hago constar:

- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- Que autorizo al Consejo Municipal de Deportes para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del Consejo y en la web www.deportesourense.com, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.
- Que acerca la siguiente documentación:
 - Solicitud de participación (Anexo I de las presentes Bases).
 - Fotocopia compulsada del DNI, NIE o pasaporte.
 - Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social
 - Fotocopia compulsada de la titulación exigida o declaración o certificado de estar en condición de obtener el título exigido en las bases para la plaza antes de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Documentación acreditativa de los méritos alegados (originales o copia compulsada):

Solicito:

Ser admitida/lo a participar en la presente convocatoria.

Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos obrantes en la presente solicitud y que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos para participar en esta convocatoria, así como que acepto íntegramente el contenido de las bases.

Ourense, ____ de _____ de 2017

Firma: _____

Sr. PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTES DE OURENSE