



6 mesos desde agosto

BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA "PROGRAMA DEPUEMPREGO", SEGUNDO CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A EXCMA DEPUTACIÓN DE LUGO E O CONCELLO DE MURAS, PARA A EXECUCIÓN DE OBRAS, SERVIZOS E CREACIÓN DE EMPREGO.

1º.-Obxecto da convocatoria.

É obxecto da convocatoria, a selección de persoal para contratación laboral temporal dun auxiliar administrativo para realizar funcións propias da súa categoría e dar cumprimento as competencias dos servizos comunitarios básicos previstos na Lei 7/1985, do 2 de abril, no concello de Muras, en base aos criterios de publicidade de convocatoria, mérito e capacidade dos candidatos, financiado con cargo ao "Programa Depuemprego", segundo convenio de colaboración entre a Deputación de Lugo e o Concello de Muras, para a execución de obras, servizos e creación de emprego, e de conformidade co establecido na Lei 7/1985 do 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986 do 18 de abril, Real Decreto Legislativo 5/2015, polo que se aproba o Texto Refundido la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e demais disposicións de aplicación.

2º.-Características do contrato.

A finalidade da contratación deste persoal e a realización de funcións propias da súa categoría para o desenvolvemento dos trámites administrativos derivados da execución do proxecto Depuemprego e tarefas de apoio aos servizos administrativos do Concello de Muras.

A duración do contrato será de seis meses, en todo caso finalizará o 30 de outubro de 2017
Postos convocados: unha de auxiliar administrativo a xornada completa.

O tipo de contrato de emprego será laboral temporal por obra ou servizo determinado vinculado a execución do "Programa Depuemprego" e as retribucións a percibir serán de 1.107,62 euros mensuais incluído rateo de pagas extra.

3º.-Requisitos dos solicitantes.

Para participar nas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

b) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas propias do posto. Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións, a condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

d) Estar en posesión do título de Graduado Escolar, Bachiller elemental, ESO-LOGSE, Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

f) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

g) Nivel de coñecemento idioma galego: Celga 3 ou equivalente (de non ter o título haberá que realizar unha proba o día da proba práctica).

4º.-Solicitudes.

As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria deberán formularse en instancia dirixida o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Muras, segundo modelo que se inclúe como Anexo I, no rexistro xeral do Concello ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de cinco días hábiles, a partir da publicación do correspondente anuncio nun diario dos de maior tirada da provincia, no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web do concello de Muras.

Documentación a achegar coa solicitude:

- a) Copia cotexada do Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.
- b) Currículo de méritos que posúan e documentación xustificativa dos mesmos, co obxecto de valora-la súa aptitude para o desempeño do posto de traballo. Non se valorarán méritos que non se acheguen coa xustificación requirida.
- c) Declaración xurada Anexo III
- d) Copia cotexada da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega segundo o establecido na base terceira, de selo caso.

5º.-Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Presidente da Corporación ditará resolución declarando aprobada a lista de aspirantes admitidos e excluídos, publicándose no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello e na páxina web. Na devandita resolución indicárase, no seu caso, o prazo para emendar erros ou emendas nos termos que establece a Lei do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Transcorrido dito prazo a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista definitiva, a composición e data de reunión do Tribunal para cualificar ós méritos e a celebración das probas; esta publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, servirá de citación aos aspirantes.

6º.-Tribunal cualificador.

O tribunal cualificador estará constituído por:

- Presidente: Un funcionario de Habilitación Nacional.
- Vogais: Tres empregados públicos designados pola Alcaldía.
- Secretario: Un funcionario da Corporación.

Tódolos membros do Tribunal deberán ter titulación igual ou superior ao esixido para o posto convocado, a súa composición tenderá a ser paritaria entre homes e mulleres.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así mesmo, poderán ser recusados polos aspirantes cando concorran causas previstas no artigo 24 de dita Lei.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar senón conta coa asistencia de mais da metade dos seus membros titulares ou suplentes, indistintamente; en todo caso requírese a presenza de Presidente e Secretario, na súa ausencia o Presidente será substituído polo vocal de maior idade e o Secretario polo vocal de menor idade.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que o estimen necesario. Ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas.

O Tribunal terá a categoría correspondente ó establecido no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, percibindo os seus membros e asesores pola asistencias ás sesións as contías establecidas en dito Real Decreto.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros asistentes, as dúbidas e incidencias que se produzan na aplicación das presentes bases e no desenvolvemento do procedemento de selección, así como adoptar as medidas necesaria ao efecto.

7º.- Selección de aspirantes.

A hora e lugar de inicio das probas será publicada no taboleiro de anuncios da Casa Concello e na páxina web do Concello de Muras, os anuncios relativos ao desenvolvemento de probas, data, hora e resultados, posteriores publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

Tendo en conta a urxencia na contratación do persoal, poderase realizar no mesmo días máis dunha proba da fase de oposición.

A selección de aspirantes realizarase nas seguintes fases:

7.1 Primeira fase, valoración de méritos:

a) Tendo en conta o disposto na cláusula sétima do convenio asinado entre a Deputación Provincial de Lugo e o concello de Cabanas en data 23 de setembro de 2016, co obxecto de favorecer colectivos con dificultades de inserción laboral valorarase ata un máximo de 2 puntos os seguintes conceptos:

- Mulleres, 0,50 puntos.
- Maiores de 45 anos, 0,50 puntos
- Persoas paradas de longa duración, 0,50 punto
- Persoas con discapacidade, 0,50 punto
- Persoas vítimas de violencia de xénero: 0,50 punto.
- Persoas desempregadas con menores a cargo, 0,50 punto.

A condición de desempregado ou parados de longa duración (máis dun ano) acreditarase mediante certificación expedida polo Servizo Público de Emprego na que se acredite que é demandante de emprego e o tempo que leva nesta situación.

No caso de persoas que aleguen ser vítima de violencia de xénero deberá acreditarse a situación a través de calquera forma prevista no artigo 5 da Lei 11/2007, do 27 de xullo.

A condición de discapacidade acreditarase coa certificación correspondente.

Para acreditar a existencia de menores a cargo, achegarase certificado de convivencia e de selo caso a documentación xustificativa ao efecto.

b) Cursos de formación relacionados co posto de traballo, valorarse ata un máximo de 1 punto:

- Curso de 10 ata 20 horas, 0,15 puntos.
- Curso de 20 ata 50 horas, 0,20 puntos.
- Curso de 50 ata 100 horas, 0,50 puntos.
- Curso de 100 ou máis horas, 0,75 puntos.

Solo se valorarán cursos impartidos por entidades públicas ou homologados por estas. A xustificación dos cursos realizados realizarase mediante o certificado ou título expedido polo organismo correspondente.

c) Experiencia profesional a valorar ata un máximo de 2 puntos:

- Por servizos prestados para calquera administración pública como persoal funcionario de carreira ou interino ou contratado laboral fixo ou temporal, en postos de igual ou similar categoría e no que se desenvolvan tarefas ou funcións propias do postos que se convoca: 0,10 puntos por mes.

A xustificación da experiencia realizarase mediante contrato de traballo con certificado das funcións desenvolvidas, no caso de empresas privadas achegarase tamén vida laboral.

7.2 Segunda fase: Probas.

A) Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 20 preguntas tipo test, con 3 alternativas de resposta cada unha, que serán propostas polo tribunal relacionadas co temario do Anexo II. Os/as aspirantes disporán dun tempo máximo de trinta minutos para a súa realización.

A proba cualificarase polo tribunal de 0 a 8 puntos, sendo preciso acadar 4 puntos como mínimo, para non quedar eliminado/a.

B).- Consistirá na realización dunha proba práctica proposta polo Tribunal relacionada cos traballos a realizar, na que se avaliará o coñecemento no desempeño do posto de traballo, entre 0 e 5 puntos, sendo preciso acadar 2,50 puntos como mínimo, para non quedar eliminado/a.

C).- Consistirá na realización de entrevista curricular sobre as funcións a desenvolver no posto de traballo, currículo profesional dos aspirantes, experiencias formativas, coñecemento do territorio, e resolución de problemas, que se valorará entre 0 e 2 puntos.

7.3 Exercicio común e obrigatorio para tódolos candidatos que non acrediten o coñecemento do galego no nivel celga 3 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen dicionario, elixido libremente polo tribunal, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración de 20 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, o tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

7.4 Cualificación final.

A cualificación final dos aspirantes será a suma das puntuacións obtidas na valoración de méritos, probas e entrevista, publicándose o resultado por orde de maior a menor puntuación.

7.5 Lista de aprobados.

O Tribunal despois da cualificación dos aspirantes publicará a lista de aprobados, elevando a proposta de contratación ó Sr. Alcalde-Presidente. A proposta de contratación non poderá incluír máis persoas que prazas convocadas.

Así mesmo o Tribunal poderá formular proposta ó Sr. Alcalde-Presidente para deixar deserta a convocatoria no caso de que ningún dos aspirantes acredite méritos suficientes.

O Tribunal publicará a lista coa cualificación definitiva dos aspirantes por orde de preferencia no Taboleiro de anuncios do Concello. No caso de que un aspirante seleccionado renunciara, considerarase proposto o seguinte da lista.

8º.-Presentación de documentos e formalización de contrato.

Con carácter previo a formalización do contrato os aspirantes seleccionados deberán xustificar adecuadamente no prazo máximo de tres días naturais contados a partir da publicación da resolución da convocatoria, que reúnen todos e cada un dos requisitos e condicións esixidas, a tal efecto, de non tela feito con anterioridade, deberán presenta-la seguinte documentación.

- Fotocopia compulsada do D.N.I.

- Copia auténtica ou fotocopia compulsada da titulación ou acreditación profesional esixida de non habelo achegado con anterioridade.

- Declaración xurada de non estar incurso en causas de incompatibilidade ou incapacidade.

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas do posto de traballo que se convoca, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

A non presentación da referida documentación implica a perda dos dereitos adquiridos facultando á Alcaldía-Presidencia para formalizar contrato co aspirante seguinte da lista final establecida polo Tribunal.

Logo de formalizada a proposta do tribunal e achega a documentación polos aspirantes propostos, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento dos aspirantes propostos e formalizará o correspondente contrato laboral para o comezo da prestación do servizo dentro do prazo de tres días.

9º.-Abstención e recusación.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

10º.-Recursos.

As presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-administrativa.

Muras, 9 de decembro de 2016.

O Alcalde,


Asdo. Manuel Requeijo Arnejo



Dilixencia: Para facer constar que as presentes bases foron aprobadas por Resolución da Alcaldía de data 12 de decembro de 2016.





Solicitud de admisión ao proceso selectivo para a contratación laboral temporal dun/a auxiliar administrativo no Concello de Muras.

D./Dona..... con DNI,
con domicilio a efectos de notificación en,
.....e teléfono nº,

EXPON:

1. Que tendo coñecemento da convocatoria feita polo Concello de Muras para contratación laboral temporal do posto de traballo de....., acepta as bases da convocatoria que declara coñecer.

2. Declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira da convocatoria.

3. Que se compromete, para ó caso de resultar contratado/a, a respecta-los dereitos das persoas con estrita observancia da Constitución e da Lei.

4. Que achega coa presente instancia a seguinte documentación:

___ Copia cotexada do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.

___ Relación de méritos e documentación xustificativa dos mesmos para valoración na fase de concurso.

___ Currículo.

___ Copia cotexada da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega segundo o establecido na base terceira (de selo caso).

.....
.....

Por todo o exposto,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente instancia e sexa admitido/a no proceso selectivo convocado.

Muras, a.....de.....de 2016

(Asinado polo/a interesado/a)

Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Muras.

ANEXO II. Temario

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Principios Xerais. Características e estrutura. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.

Tema 2.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas: especial referencia aos Estatutos de Autonomía. A Administración Local. A Administración Institucional.

Tema 3.- O Réxime Local español: principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións entre Entes territoriais. A Autonomía Local.

Tema 4.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento. A organización. Competencias municipais.

Tema 5.- A Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 6.- Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do Dereito Administrativo: especial referencia á Lei e aos Regulamentos. A potestade regulamentaria na esfera local; Ordenanzas, Regulamentos e Bandos; procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 7.- A relación xurídico- administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o Administrado. Capacidade e representación. Dereitos do Administrado. Os actos xurídicos do Administrado.

Tema 8.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos: de oficio e en vía de recurso administrativo.

Tema 9.- O procedemento administrativo: principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Dimensión temporal do procedemento.

Tema 10.- O Rexistro de Entrada e Saída de Documentos. Funcionamento dos órganos colexiados locais; réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación.

Tema 11.- Os bens das Entidades Locais. O dominio público. O patrimonio privado das mesmas.

Tema 12.- Os contratos administrativos na esfera local. A selección do contratista. As garantías e responsabilidade na contratación. Execución, modificación e suspensión. A revisión de prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.

Tema 13.- O persoal al servizo das Entidades Locais: concepto e cl clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.

Tema 14.- Atención al Público e Documentos Administrativos.

Tema 15.- Introducción á comunicación. A comunicación humana. A linguaxe como medio de comunicación. Diferenza entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención ao público: acollida e información ao Administrado.

Tema 16.- Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivos. Especial consideración ao arquivo de xestión. Aplicación das novas tecnoloxías á documentación de arquivo.

Tema 17.- Concepto de informática e evolución histórica: esquema e compoñentes de un ordenador. Tipos de ordenadores. A automatización das oficinas: concepto e aplicacións. Sistemas físicos e lóxicos. O procesador de textos. A folia de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

Tema 18.- A Lei de protección de datos de carácter persoal: principios de protección de datos e dereitos das persoas.

Tema 19.- O Concello de Muras. Organización municipal.



O PLAN DE EMPREGO DA
DEPUTACIÓN DE LUGO
NOS CONCELLOS

ANEXO III: Modelo de declaración xurada

D./Dña.....con DNI....., e
endereço en r/....., Municipio.....
Código postal.....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente.

Segundo: que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

É para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de selección de persoal temporal para o posto de auxiliar administrativo do Concello de Muras, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade,

En Muras, a.....de.....de 2016.

(Asinado polo/a interesado/a)