



CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA O POSTO DE TRABALLO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO AO ABEIRO DO CONVENIO DE COLABORACIÓN TIPO ENTRE A EXCMA. DEPUTACIÓN DE LUGO E O CONCELLO DA PONTENOVA, PARA A EXECUCIÓN DE OBRAS, SERVIZOS E CREACIÓN DE EMPREGO AO ABEIRO DO “PROGRAMA DEPUEMPREGO” –

PRIMEIRO. Normas Xerais.

É obxecto das presentes bases a provisión en réxime de laboral temporal do posto de traballo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, polo período **dun ano a xornada completa**, cuxas características son:

Nivel de titulación Bacharelato, Formación Profesional de 2º grao ou equivalente; denominación do posto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**; número de vacantes: 1.-

A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais. As retribucións brutas anuais serán: 13.754,67 €.-

O posto de traballo referido está adscrito ao posto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** do cadro de persoal deste concello e as funcións que ten encomendadas son as seguintes:

O cometido funcional deste posto de traballo, corresponderase coa propia da mesma, sendo fundamentalmente as súas funcións as seguintes:

Exercerá tarefas de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, colaborando na Área de Emprego e Desenvolvemento Local na tramitación de expedientes propios da mesma.-

Ao presente concurso - oposición seralle de aplicación o previsto nos artigos 36 e seguintes do Decreto Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia, 177 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais en materia de Réxime Local; artigos 91 e 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no que se refire a persoal laboral e supletoriamente, o Real Decreto 364/1995, de 10 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos funcionarios da Administración do Estado.

SEGUNDO. Modalidade do Contrato.

A modalidade do contrato é a de contrato por obra ou servizo determinado, regulada polo artigo 15.1.a) do Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

O carácter do contrato será temporal e con unha duración de 4 meses , entendéndose extinguida esta relación ao finalizar dito período.

As condicións serán as establecidas no documento contractual Concretamente:

— A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, fixando como días de descanso o sábado e o domingo.



CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

— Fixase unha retribución anual bruta de 13.754,67 €.-

TERCEIRO. Condicións de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española. Con todo, teranse en conta os seguintes supostos:

1. A poboación nacional dos demais estados membros da Unión Europea poderá acceder, en idénticas condicións que as persoas de nacionalidade española, á función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial e aos demais sectores da función pública aos que, segundo o dereito comunitario, séxalles aplicable a libre circulación de traballadoras e traballadores.
2. A poboación nacional de aqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, sexa aplicable a libre circulación de traballadoras e traballadores nos termos en que esta está definida no tratado constitutivo da Unión Europea.

b) Estar en posesión da titulación suficiente ou estar en condicións de obtela na data en que finalice o prazo de presentación das instancias para tomar parte nas probas selectivas.

c) Non estar separada ou separado do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin encontrarse inhabilitada ou inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

d) Ter cumprido os 18 anos de idade ou ter a idade que a convocatoria estableza como mínima antes de que finalice o prazo de presentación de instancias, e non exceder a idade establecida como máxima para o ingreso.

e) Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas, conforme ao previsto regulamentariamente.

CUARTO. Forma e Prazo de Presentación de Instancias.

As solicitudes para tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes Bases Xerais para o posto de traballo que se opte, dirixiranse a Alcalde - Presidente do Concello da Pontenova segundo modelo do anexo II, e presentaranse no Rexistro Xeral deste concello no prazo de cinco días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no servizo de emprego da Deputación Provincial de Lugo (por motivos da urxencia da contratación), ou ben en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; as solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e



CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

datada polo funcionario de correos antes de ser certificada. Neste caso os aspirantes deberán comunicalo mediante fax ao núm. 982 34 20 51. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública.

Serán excluídas todas aquelas solicitudes que non remitiran este avance ao fax citado.

As bases íntegras publicaranse na sede electrónica do concello <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>. e no servizo de emprego da Deputación Provincial de Lugo.-

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen para a fase de concurso.
- A titulación recollida para acceder á praza: Bachiller, Formación Profesional de 2º grao ou equivalente.

QUINTO. Admisión de Aspirantes.

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita Resolución que se publicará na sede electrónica <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>, no taboleiro de edictos do Concello e no servizo de emprego da Deputación Provincial de Lugo, sinalarase un prazo de **dous días naturais** para subsanación de erros.-

Transcorrido o prazo de corrección aprobarase a lista de aspirantes con carácter definitivo, publicándose o anuncio na sede electrónica <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.0>, no taboleiro de edictos do Concello e no servizo de emprego da Deputación Provincial de Lugo; no mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente na mesma resolución, farase constar a designación nominal do tribunal.-

SEX TO. Tribunal Cualificador.

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.-

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.-

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.-

O Tribunal Cualificador estará constituído por:

- 1 Presidente.
- 4 Vogais



CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

1 Secretario.

O membros do devandito tribunal, serán designados polo alcalde – presidente deste concello, atendendo a anteriores criterios establecidos.-

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

SÉTIMO.- Procedemento De Selección.

O procedemento de selección dos aspirantes constará das seguintes fases:

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición consistirá na realización de 2 exercicios, eliminatorios e obrigatorios para os aspirantes, que realizarán no tempo de unha hora cada un.-

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.-

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.-

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.-

Finalizada a oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos e servizos dos aspirantes que fosen considerados como aptos na citada fase de oposición.-

A práctica das fases será eliminatoria, cualificándose ata un máximo de 10 puntos cada un, sendo eliminados os aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos en cada un delas.-

A puntuación do exercicio atoparase calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do Tribunal.-

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO: Exercicio sobre actividades propias do cargo a desempeñar, que consistirá nun test de 20 preguntas sobre os temas seguintes:

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



CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

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 clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades.

Tema 14.- Atención al Público e Documentos Administrativos.

Tema 15.- Introducción á comunicación. A comunicación humana. A linguaxe como



CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

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 folla de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

SEGUNDO EXERCICIO: Exercicio sobre actividades propias do cargo a desempeñar, consistentes nunha ou varias probas que poderán versar sobre:

- Realización dunha proba de mecanografía, valorándose a menor comisión de erros tipográficos e ortográficos realizados.
- Realización dunha proba informática de tratamento de texto en Word 2000.
- Manexo de programa Excel así como navegación por Internet.
- Manexo de programa Access e de documentación, base de datos.

PROBA EN GALEGO.

O artigo 35 da Lei 2/2009, do 23 de xullo, de modificación do Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia, aprobado polo Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, establece "...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente ...".

En cumprimento do sinalado os aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de **APTO**.

Están exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír, no día que remate o prazo de presentación de solicitudes, o Celga 3, curso de iniciación ou estudos equivalentes.

FASE DE CONCURSO:

Só aos aspirantes que superasen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente e que serán:

Méritos computables:

a) Formación:



CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

Cursos de formación relacionados co posto a desempeñar, ata un máximo **4 puntos**:

- Cursos de 0 a 20 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 1 punto.
- Cursos de 41 ou máis horas: 1,50 puntos.

Aplicarase a citada puntuación por unha soa titulación e só pola máis alta alcanzada.

b) Experiencia:

Experiencia en tarefas relacionadas co posto a desempeñar, puntuarase ata un máximo de **4 puntos**, do seguinte xeito:

- A 0,10 por cada mes de servizo en como auxiliar administrativo o superior, cun máximo de 2 puntos (por servizos prestados a calquera Administración Pública en postos similares).
- A 0,08 por mes como auxiliar administrativo o superior, con un máximo de 2 puntos (por servizos prestados a calquera Empresa Privada en postos similares).

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) 3 Colectivos con dificultades de integración laboral:

Por pertencer a dificultades de integración laboral, ata un máximo de **4 puntos**.-

- Mulleres: 0,50
- Parados de longa duración: 0,50
- Maiores de 45 anos: 0,50
- Persoas con discapacidade: 0,50
- Persoas vítimas de violencia de xénero: 0,50

Deberá presentarse a xustificación dos méritos obxecto de avaliación na fase de concurso mediante copia compulsada da documentación que acredite suficientemente a pertenza aos colectivos anteriores, non admitíndose a documentación que non faga fe dabondo do mérito aportado.

Máxima puntuación da fase de concurso: 12 puntos

OITAVO. Cualificación

A cualificación final será a seguinte:

— Sistema concurso - oposición: será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e a obtida na fase de concurso.

NOVENO. Relación de aprobados. Presentación de documentos e formalización do contrato.



CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, os Tribunais farán pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de edictos do Concello, precisándose que o número de aprobados non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e á formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de cinco días naturais desde que se publique no taboleiro de edictos do Concello, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma deducísese que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Poderase establecer unha quenda de reserva por lista para cubrir prazas temporais se así se determina.

DÉCIMO. Incidencias.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao Contencioso - Administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios do concello (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso - Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de probas selectivas e das súas correspondentes bases no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal, e no servizo de emprego da Deputación Provincial de Lugo, de conformidade co artigo 6 do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; e o Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario.-

ANEXO I



CONCELLO DA PONTENOVA

C.I.F. P-2704800 H – N.R.E.L. 01270484

SELECCIÓN PERSOAL LABORAL TEMPORAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO AO ABEIRO DO CONVENIO DE COLABORACIÓN TIPO ENTRE A EXCMA. DEPUTACIÓN DE LUGO E O CONCELLO DA PONTENOVA, PARA A EXECUCIÓN DE OBRAS, SERVIZOS E CREACIÓN DE EMPREGO AO ABEIRO DO “PROGRAMA DEPUEMPREGO”.

MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN.

1.- DATOS PERSOAIS.

| | | | |
|------------------|-----------------|-------|---------------|
| Primeiro apelido | Segundo apelido | Nome | |
| D.N.I. | Data nacemento | Idade | Teléfono |
| Domicilio | Localidade | Prov. | Código Postal |

2.- Documentación que se acompaña coa presente solicitude.

-Fotocopia do Documento Nacional de Identidade.

-Declaración xurada de non atoparse incurso/a en causa de incompatibilidade con arranxo á lexislación vixente, nin atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desempeña no caso de persoal laboral no que fose separado ou inhabilitado.

- Titulación esixida nas Bases para participar no proceso selectivo.

3.- Relación de documentación acreditativa de méritos aportada.

| |
|--|
| |
|--|

O abaixo asinante manifesta que reúne todos e cada un dos requisitos e condicións requiridas para participar no proceso de selección de persoal laboral temporal, praza de auxiliar administrativo.

A Pontenova a.....de.....de 2016.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DA PONTENOVA.

A Pontenova, 7 de outubro de 2016
O Alcalde – Presidente
Darío Campos Conde
DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE