

ANUNCIO PARA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL

POSTO: 1 Auxiliar Administrativo (equiparado ao Grupo de funcionarios C2) para prestar servizos de apoio na Intervencion de fondos. Xornada completa e por período de 6 meses.

- O contrato realizaráse pola modalidade de contrato eventual por acumulación de tarefas (RD 2720/1998):

- As funcións obxecto do contrato serán as propias dun Auxiliar Administrativo de administración xeral nas dependencias económicas da Entidade.

- As retribucións mensuais íntegras serán de acordo cos informes da Intervención Municipal equiparadas ás dos postos máis semellantes que figuren na RPT: 1,576,55 €/mes brutos incluídos todos os conceptos retributivos e parte proporcional de pagas extras.

-A publicidade da convocatoria realizaráse mediante oferta dirixida aos Servizos Públicos de Emprego e anuncio no taboleiro do Concello, sede electronica da web municipal do Concello de Ribadeo e na web da Deputación Provincial de Lugo.

- Requisitos dos aspirantes:

*** Xerais:** Cumprir os requisitos de nacionalidade, idade e capacidade funcional previstos nos artigos 56 e ss. do Estatuto Básico do Emprego Público.

*** Específicos:**

Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos:

*Ensino Secundario Obrigatorio (ESO) ou semellante

*CELGA 2 ou equivalente

CRITERIOS DE SELECCION PARA ESTE POSTO:

Probas:

1. Proba escrita:

Consistirá nun exercicio tipo test de 20 preguntas que versará sobre aspectos xerais de Administración Local e de Procedemento Administrativo así como sobre coñecementos específicos relacionados coas funcións e tarefas a desenvolver (parte xeral e especial).

O tempo máximo para realizar esta proba será de 30 minutos.

Cualificarase de **0 a 10 puntos**, sendo necesario para superar este exercicio obter como mínimo 5 puntos.

Por cada dúas respostas incorrectas descontarase unha correcta.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio.

A) Parte Xeral:

1. A Constitución Española de 1978. Significado e estrutura. Principios Xerais. Dereitos e deberes fundamentais
- 2.- A Lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local. Aspectos básicos do municipio.
3. A Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo común das Administracións Públicas.
- 4.- Especialidades do procedemento administrativo local. 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
- 5.- O Municipio: o seu concepto e elementos. Organización municipal. Competencias. O Alcalde: Elección, deberes e atribucións. Os concelleiros, o Pleno do Concello. A Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios
6. O Concello de Ribadeo: A súa organización e composición. Competencias do Pleno, do Alcalde e da Xunta de Goberno Local.
7. A función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións administrativas. O persoal laboral e eventual das Entidades Locais. Os dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Réxime disciplinario. Incompatibilidades.
- 8.- Os bens das Entidades Locais. O dominio público. O patrimonio privado destas
- 9.- A contratación administrativa. Clases de contratos. A selección do contratista. Execución, modificación e suspensión dos contratos. A revisión dos prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos. Especialidades para a administración local

B) Parte específica:

- 1.- Os recursos dos municipios no Texto Refundido da lei de Facendas Locais. As Ordenanzas Fiscais e procedemento de aprobación.
- 2.- Estudo especial dos ingresos tributarios: Impostos, Taxas e Contribucións Especiais. Os Prezos Públicos
- 3.- Réxime xurídico da recadación das Entidades locais. O pago e outras formas de extinción das débedas. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de prema.
- 4.- O Orzamento Xeral das Entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás Bases de execución do Orzamento. A prórroga do Orzamento.
- 5.- As modificacións de crédito: concepto, clases e tramitación.
- 6.- As fases de execución do Orzamento. A liquidación do Orzamento: confección e aprobación, os remanentes de crédito, o resultado orzamentario e o remanente de tesourería.
- 7.- Réxime xurídico da Tesourería. Concepto e funcións. Organización. A planificación financeira.
- 8.- A contabilidade das Entidades locais e os seus entes dependentes. As Instrucións de contabilidade para Administración local.
- 9.- A Conta Xeral das Entidades Locais. Os estados e contas anuais e anexos das Entidades

Locais e os seus Organismos Autónomos: contido e xustificación

10.- O control interno nas entidades locais. Concepto e funcións. A fiscalización previa de gastos e ingresos

11.- A factura electrónica. A Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica

Fase de concurso (valoración de méritos):

a). Coñecemento do idioma galego. Máximo 0,75 puntos

Polo coñecemento acreditado do idioma galego computándose unicamente o grao superior alegado e concedéndose validez soamente ós cursos ou titulacións oficiais ou que foran oficialmente obxecto de homologación:

- 1) CELGA 3 ou equivalente..... 0,25 puntos.
- 2) CELGA 4 ou equivalente.....0,50 puntos
- 3) CELGA 5 ou equivalente.....0,75 puntos.

b). Acreditación de méritos relativos a elementos de política social ou insertiva:Máximo 1 punto.

- 1) Por ser maior de 45 anos.....0,25 puntos
- 2) Por ser persoa vítima de violencia de xénero..... 0,50 puntos
- 3) Persoa con algunha discapacidade.....1,00 punto

c) Formación

Cursos relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo impartidos pola Administración Pública ou entidades dependentes dela ou homologados.

Puntuación máxima neste apartado 1 punto:

- Cursos de máis de 100 horas: 1 punto
- Cursos de 76 a 100 horas: 0,75 puntos
- Cursos de 56 a 75 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 35 a 55 horas: 0,25 puntos
- Cursos de 15 a 34 horas: 0,20 puntos

d) Experiencia profesional

Por servizos prestados para calquera Administración Pública como persoal funcionari@ de carreira ou interin@ ou contratad@ laboral fixa ou temporal, e no que desenvolvan tarefas ou función propias do posto que se convoca: 0,05 puntos por cada mes completo de servizo.....**máximo 0,50 puntos.**

e) Titulación superior á mínima esixida

Por acreditación de titulacións superiores á esixida nas bases, computándose unicamente a máis alta alegada, o que se realizará coa achega do título oficial ou documento que o substitúa legalmente:

- 1) Ciclo medio ou superior da rama Administrativa-financeira0,25 puntos.

- 2) Diplomatura na rama financeira-empresarial0,50 puntos.
3) Licenciatura ou grao na rama financeira-empresarial.....0,75 puntos

ÓRGANO DE SELECCIÓN:

Presidente: D. Luis Ramón Vázquez Parga, Interventor do Concello de Ribadeo.

Suplente: D. José Vázquez Cupeiro, Administrativo do Concello de Ribadeo.

Vocais:

Titular: D. José Vázquez Cupeiro, Administrativo do Concello de Ribadeo.

Suplente: Dona María Jesús Díaz Amor, Administrativa do Concello de Ribadeo.

Titular: D^a María Jesús Díaz Amor, Administrativa do Concello de Ribadeo.

Suplente: D. Andrés Eliseo García- Bouso Martínez, Administrativo do Concello de Ribadeo.

Secretario con voz e sen voto: D. Jose Antonio Carro Asorey, Secretario Xeral do Concello de Ribadeo.

Suplente: D. José Rodil Veiga, Técnico de Administración Xeral do Concello de Ribadeo.

O tribunal poderá contar con asesores na materia ou materias obxecto das probas para o desenvolvemento das mesmas.

DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Impreso oficial de solicitude (que se facilitará nas oficinas Concello), DNI, xustificante dos requisitos esixidos para este posto (titulación/s, carnet/s, etc., segundo as esixencias da convocatoria), relación de méritos alegados e xustificante acreditativo suficiente de cada un dos mesmos (deberá aportarse contrato/s ou certificado/s dos servicios prestados, curso/s realizado/s, xustificante do tempo de permanencia en desemprego, etc., segundo as esixencias da convocatoria).

Toda esta documentación deberá achegarse polos interesados en orixinais e copia para a súa compulsa ou copia xa compulsada.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, PRAZO E DATA DAS PROBAS E DA SELECCION:

A documentación deberá presentarse como máximo ata as 14 horas do día **9 de decembro de 2016** no Rexistro Xeral de Entrada de documentos do Concello, publicándose ao día seguinte resolución coa lista de admitidos e excluídos no taboleiro de anuncios e/ou web municipal.

A proba ou probas de selección de persoal e a cualificación dos méritos realizarase o día **19 de decembro de 2016 a partir das 16 horas na Casa do Concello**, agás que por razóns técnicas ou doutra índole o Tribunal avaliador decida calquera modificación que será comunicada aos aspirantes.

Os/as aspirantes que resulten seleccionados/as deberán, de xeito previo á sinatura do contrato ou durante o período de proba pasar o recoñecemento médico procedente nos servizos médicos de prevención deste Concello (Mutua Gallega) co fin de acreditar non padecer enfermidade ou deficiencia física ou psíquica que impida o desempeño das funcións, sen cuxo requisito non se poderá formaliza-lo contrato de traballo

Igualmente os/as aspirantes seleccionados/as, unha vez asinado o contrato correspondente, **quedarán suxeitos ao réxime de incompatibilidades nos termos establecidos pola Lei 53/1984, de 26 de decembro de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas e demais lexislación de aplicación.**

Ribadeo, 14 de novembro de 2016.

O ALCALDE,

Asdo. FERNANDO SUÁREZ BARCIA

(documento asinado electronicamente á marxe)