



CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA Nº /2019

En virtude da declaración da contratación temporal de peóns para limpeza viaria, mellora de acceso a núcleos, pavimentación de vías públicas e mantemento de augas como servizos públicos esenciais, así como a existencia de excepcionalidade e a necesidade de cubrir necesidades urxentes e inaprazables, reflectida na Resolución de Alcaldía de data 3 de xullo de 2015,

No uso das facultades que me confire a lexislación vixente en materia de réxime local,

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar as bases que rexeran para o proceso de selección de persoal encamiñado á contratación de dous peóns de obras como “Operario de Servizos múltiples”, por un período de doce meses, e dun Auxiliar Administrativo por unha duración de seis meses, ao abeiro do Programa FOMENTO DO EMPREGO 2019 (Excma. Deputación Provincial de Lugo), segundo as bases que de seguido se relacionan:

BASES PARA A CONTRATACIÓN DE DOS (2) PEÓNS DE SERVICIOS MÚLTIPLES E UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO AO ABEIRO DO DISPOSTO NO PROGRAMA “FOMENTO DO EMPREGO” 2019

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a contratación de dous peóns de servizos múltiples e un Auxiliar administrativo ao abeiro do disposto no Programa Laboral “FOMENTO DO EMPREGO” 2019, que a Excma. Deputación Provincial de Lugo ven de implementar a través do seu Plan Único para satisfacer o obxectivo de dar cumprimento ás competencias dos servizos municipais mínimos ou obras esenciais xerando oportunidades de emprego na provincia de Lugo.

As contratacións efectuadas en base a este Programa “FOMENTO DO EMPREGO” 2019 se realizarán baixo a modalidade de contrato de traballo por duración determinada:

-No caso dos peóns de Servizos múltiples, a duración do contrato será de doce meses.

- No caso do Auxiliar Administrativo, o contrato asinarase cunha duración de seis meses de duración.

Ambos postos se desenvolverán en réxime de dedicación absoluta.

2.- XORNADA LABORAL.

Será de 37 horas e 30 minutos semanas, de luns a domingo, cos descansos establecidos pola lexislación vixente.

3.- RETRIBUCIÓN.

- Edificación y Obras públicas, publicado no BOP Nº. 127, de 5 de xuño de 2018, no caso dos peóns de servizos múltiples*
- 1.000,00 € (P.p de pagas extras incluídas), no caso do Auxiliar Administrativo.*



4.- REQUISITOS XERÁIS DOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido a esta convocatoria os aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- 1 Ser español ou nacional dos demais estados membros da unión Europea. Asemade, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou nacionais doutros estados membros da unión europea, sempre que non estean separados de dereito; e os seus descendentes e os do cónxuxe, menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.*
- 2 Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.*
- 3 Non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.*
- 4 Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administración 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, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin que fora sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.*
- 5 En cumprimento do reflectido na cláusula. 8ª.1 das bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos, “e imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada”.*

5.- PUBLICIDADE

Estas bases publicaranse, dacordo co establecido na cláusula 8.2 das Bases reguladoras do Plan único 2019, na páxina web da Excm. Deputación de Lugo, alomenos dez días antes da súa publicación na páxina web do Concello de Negueira de Muñiz. Asemade se publicarán no taboleiro de anuncios do Concello. A convocatoria do procedemento tamén se fará pública no Boletín Oficial da Provincia (BOP Lugo).

6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES

As solicitudes presentaranse no modelo de instancia que se facilitará nas oficinas municipais, e irán acompañadas de fotocopia do DNI, vida laboral e tarxeta de demandante de emprego. Estas presentaranse no Rexistro Xeral de entrada de documentos do Concello de Negueira de Muñiz durante un prazo de sete (7) días naturais, que serán contados dende o seguinte ao da publicación das presentes bases na páxina web municipal (www.negueira.es). Ademais, achegarase o xustificante de pago na conta bancaria 0072-0209-94-0000100038 da taxa de 10 €, segundo o disposto pola Ordenanza fiscal núm. 6, reguladora da taxas pola expedición de documentos administrativos, no seu epígrafe quinto punto 4º (BOP nº 187, do 17 de agosto de 2011), xunto coa seguinte documentación:



CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin de atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos públicos por resolución xudicial.

- Declaración xurada de non atoparse incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade

- Declaración xurada ou certificado médico de non padecer enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto de traballo, así como copia compulsada dos documentos que acrediten os méritos que se aducen.

Malia o anterior, aqueles que poidan acreditar a súa condición de “desempregado” mediante a presentación da “Tarxeta de demandante de emprego” obterán unha bonificación do 50% na taxa anteriormente citada, polo que deberán aboar soamente 5 €, todo elo consonte o reflectido na modificación da Ordenanza aprobada no Pleno Municipal celebrado o 29 de setembro de 2015 (BOP Nº 227, de 20 de decembro de 2015)

Tamén se poderán presentar as solicitudes na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de cinco días hábiles, aprobando a lista de persoas admitidas e excluídas — coa mención expresa dos motivos de exclusión —. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos da corporación e na web municipal. A mencionada lista elevarase a definitiva polo transcurso do prazo para reclamacións, se non as houberse; no caso contrario, exporase de novo a lista definitiva na mesma forma que a anterior. O prazo para presentar alegacións establécese en dous días hábiles A presentación de reclamacións, no seu caso, non suspenderá o proceso selectivo salvo que así o acorde a Alcaldía.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o de concurso - oposición, e consistirá na avaliación daquelas circunstancias persoais dos distintos candidatos que socaven de xeito indubitable as súas posibilidades de inserción no mercado laboral; a posterior realización dunha proba práctica, que verse sobre os traballos que os candidatos seleccionados terán que realizar; unha teórica; e a valoración da formación e experiencia profesional acadada polos candidatos durante os dous anos anteriores ó presente proceso selectivo. A suma final das valoracións de tódalas probas seguirá unha escala do 1 ó 10, sendo o 10 a nota máis alta. Aqueles que obteñan unha calificación inferior a cinco serán declarados como “non aptos” e, polo tanto, non poderán ser incluídos na bolsa de emprego.

A avaliación persoal (Max: 1 pto.) valorarase do seguinte xeito:

- Ser muller: 0,2 puntos
- Ter unha idade igual ou superior aos 45 anos: 0,2 puntos

A concorrencia de estas circunstancias acreditarase mediante a presentación do DNI.

- Persoas con unha minusvalía recoñecida superior ao 33%: 0,2 puntos
- Ser parado de longa duración (> 1 ano): 0,2 puntos
- Ser vítima de violencia de xénero: 0,2 puntos.

A concorrencia de estas tres últimas circunstancias acreditarase mediante a presentación de certificado emitido pola autoridade competente. A condición de vítima de violencia de xénero poderá acreditarase mediante copia autenticada de sentenza condenatoria, orde de afastamento, etc.



CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

A experiencia profesional valorarase do seguinte xeito:

1 EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 3,00 puntos):

1. Por servizos prestados no concello de Negueira de Muñiz na mesma categoría á do posto ó que se opta.....0,20 por cada mes completo.
2. Por servizos prestados noutras administracións públicas ou en empresas privadas na mesma categoría á do posto ao que se opta0,10 por cada mes completo.

Non se computarán períodos de tempo (fraccións) inferiores a 1 mes.

A experiencia profesional acreditarase mediante a presentación de certificado de vida laboral actualizada, e/ou copia dos contratos de traballo ou certificados das empresas. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

2.- FORMACIÓN (Puntuación máxima: 1,00 puntos):

2.1.- CURSOS: Valoraranse os coñecementos extra-académicos adquiridos en cursos monográficos.

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1. Cursos de máis de 50 horas: | 0,20 puntos/curso |
| 2. Cursos de entre 20 e 50 horas: | 0,10 puntos/curso |
| 3. Cursos de menos de 20 horas: | 0,05 puntos/curso |
| 4. Carné de conducir B: | 0,50 puntos (*) |
| 5. Carné de conducir C1 | 1,00 puntos (*) |

(*) Non se valorará para o posto de Auxiliar administrativo

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada. No suposto de que non conste o número de horas da acción formativa, entenderase que teñen unha duración inferior a 20 horas e puntuarase, por tanto, con 0,05 puntos por curso. So se valoraran aqueles cursos que fosen impartidos ou refrendados por Administracións Públicas.

3.- PROBA PRÁCTICA

PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES

- Proba práctica: Valorarase con unha puntuación máxima de 3 puntos, e versará sobre aquelas disciplinas que os traballadores terán que desempeñar no exercicio do posto do traballo ao que optan, así como sobre o municipio de Negueira de Muñiz.
- Exame teórico: Valorarase cunha puntuación máxima de 2 puntos. Exame tipo test de 10 preguntas relacionadas co programa recollido no apartado 9 (Temario) das presentes bases. O tempo máximo para a súa resolución será de 30 minutos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

- *Proba práctica: Valorarase con unha puntuación máxima de 2 puntos, e versará sobre o manexo de ferramentas ofimáticas, tales como programas de procesamento de textos (Microsoft Word) ou follas de cálculo (Excel)*
- *Exame teórico: Valorarase cunha puntuación máxima de 3 puntos. Exame tipo test de 20 preguntas relacionadas co programa recollido no apartado 9 (Temario) das presentes bases. O tempo máximo para a súa resolución será de 40 minutos.*

7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal cualificador estará composto por cinco membros (Presidente, Secretario e tres vogais). Poderán formar parte de dito tribunal persoal do Concello de Negueira de Muñiz, da Xunta de Galicia, da Excm. Deputación Provincial de Lugo ou doutros organismos públicos que cumpran a lexislación vixente para este fin.

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

8.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN

A orde de clasificación definitiva de todos/as os/as aspirantes virá determinada pola suma das cualificacións obtidas nas distintas probas, e determinará, polo tanto, a orde na que se deberán realizar as futuras contratacións. Deste xeito:

- Os dous candidatos que obteñan á mellor cualificación serán contratados ao abeiro do Programa “Fomento do emprego” por un prazo dun ano. A data de contratación virá determinada polas necesidades de obra e se notificará mediante resolución de Alcaldía. Esta data de contratación non se poderá postergar, porén, mais aló do 30 de setembro de 2019.

- Aqueles candidatos que, habendo superado as probas de acceso, non obteñan unha cualificación que lles permita acadar o posto ofertado, pasarán a conformar unha listaxe destinada á cobertura das baixas, renuncias, etc dos candidatos seleccionados

9.- TEMARIO

8.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.1.1.- Lexislación

A Constitución española de 1978 e o Estatuto de Autonomía.

Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas (I): Dos actos administrativos. Produción e contido. Motivación. Forma. Eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade. Termos e prazos. Obriga de resolver. O silencio administrativo. Execución dos actos en vía administrativa.

Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas (II): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Concepto. Abstención e recusación. Capacidade de obrar. Concepto de interesado. Representación. Rexistro electrónico de apoderamentos. Pluralidade de interesados. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.

Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas (III): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización do procedemento. O procedemento simplificado.



CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas (IV): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Da revisión dos actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das Administracións Públicas (IV): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dereitos das persoas. Dereitos de acceso a arquivos e rexistros. Rexistros. Colaboración e comparecencia de cidadáns. Responsabilidade da tramitación.

8.1.2.- Ofimática (Procesador de textos e folla de cálculo)

8.2.- PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES

Coñecemento do territorio municipal

Uso de ferramentas manuais.

Prevención de riscos laborais

Cálculo de superficies e volumes para estimación de materiais a empregar

Repranteo básico.

Mándao e asínao o Sr. Alcalde-Presidente, D. José Manuel Braña Pereda, en Negueira, o 12 de xullo de 2019.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE