



Concello de Bóveda (Lugo)

Expediente: 575/2017-2.2.3

BASES PARA A CREACIÓN DUN POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A AO ABEIRO DO PROGRAMA DEPUEMPREGO FINANCIADO POLA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da presente convocatoria é a provisión con carácter temporal dun posto de auxiliar administrativo/a (Grupo C2) para a execución de programas de carácter temporal de acordo co disposto no artigo 15.1.a) do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

Programa de carácter temporal: Dixitalización de documentos, arquivo sistematizado de expedientes e apoio na tramitación de expedientes, atención cidadá, etc.

2. NOMEAMENTO E DURACIÓN

A duración dos nomeamentos efectuados a través do Programa Depuemprego 2017 será como máximo de doce meses e terá como data límite o 31 de outubro de 2018.

3. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para participar no proceso de selección os aspirantes deberá reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dos demais estados membros da unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnen a condición de cónxuxes de españois ou de 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.

b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

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 ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal loaboral, no que fose separado ou inhabilitado.

e) Posuír titulación de graduado en ESO ou equivalente.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

4. PUBLICIDADE



Concello de Bóveda (Lugo)

A publicación da convocatoria realizarase mediante a publicación dun anuncio no BOP de Lugo. As bases completas publicaranse na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello. Os sucesivos anuncios publicaranse no taboleiro de anuncios do concello.

5. LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os que desexen participar no proceso de selección deberán facelo constar mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde, segundo modelo oficial que se inclúe como anexo II ás presentes bases, no prazo de 7 días hábiles contados a partir do anuncio da convocatoria. Se o último día coincidise en día inhábil ou en sábado o prazo quedará prorrogado ata o seguinte día hábil inclusive.

As instancias deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- a) Fotocopia do D.N.I.
- b) Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- c) Fotocopia cotexada dos documentos xustificativos dos méritos que se aleguen.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro do Concello de Bóveda ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. No caso de presentarse a solicitude en rexistro distinto ao do Concello de Bóveda deberá adiantarse por fax copia da instancia dentro do prazo de presentación das solicitudes (Nº de Fax 982-426302).

6 ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Unha vez finalizado o prazo de presentación de instancias, ditarase resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos e publicarase no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web, concedendo un prazo de 3 días para subsanación de defectos.

Unha vez transcurrido o prazo de subsanación de deficiencias publicarase a lista definitiva de admitidos e excluídos.

7.-SISTEMA DE SELECCIÓN.

Os/as aspirantes serán chamados/as para a realización das probas nun único chamamento, quedando excluídos do proceso os/as que non comparezan.

O sistema de selección constará de dúas fases:

Fase I.-Exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Realización dun exercicio que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de 30 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido programa da convocatoria relacionado con Anexo I e redacción dun documento administrativo determinado polo Tribunal.

Esta proba terá carácter eliminatorio e puntuarase de 0 a 10 puntos sendo necesario acadar unha puntuación de 5 para superala.

Proba de galego. O tribunal valorará o nivel de coñecemento da lingua galega dos/as aspirantes, mediante unha proba que se cualificará como apto ou non apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír, con carácter previo, como mínimo o título Celga 3 ou quivantes debidamente homologado.



Concello de Bóveda (Lugo)

Fase II. Valoración de méritos.

1. Experiencia profesional, ata un máximo de 3 puntos

- Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en posto de traballos iguais aos que se convocan0,10 puntos/mes completo.

- Por sevizos prestados en empresas privadas en postos de traballo iguais aos que se convocan0,50 puntos/mes completo.

A experiencia profesional acreditarase mediante certificado de vida laboral ao que obrigatoriamente deberá achegarse copia compulsada de contratos ou certificados de empresa nos que consten as funcións desempeñadas. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración dese mérito alegado.

2. Formación complementaria, ata un máximo de 2 puntos.

Por cursos relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados, ata un máximo de 2 puntos.

- Cursos de máis de 250 horas 0,50 puntos

- Cursos de 100 a 250 horas 0,25 puntos

- Cursos de menos de 100 horas 0,10 puntos

A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia compulsada dos diplomas acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas.

3. Pertenza a colectivos con dificultades de inserción laboral. (Máximo 1,5 punto)

De acordo co establecido no convenio asinado coa Deputación, primarase pertencer a colectivos con dificultades de integración laboral tales como:

- Mulleres: 0,30

- Maiores de 45 anos: 0,30

- Parados de longa duración: 0,30 Considerarase parado de longa duración estar inscrito ininterrompidamente na oficina de emprego como demandante de emprego durante 12 ou mais meses.

- Persoas con discapacidade: 0,30

- Persoas vitimas de violencia de xénero: 0,30

Os méritos referidos a este apartado acriditaranse do seguinte xeito:

Os referidos ó sexo e idade coa presentación de copia compulsada do DNI ou aquel que o substitúa en caso de cidadáns extranxeiros.

O recoñecemento dunha minisvalía/discapacidade igual ou superior o 33% co certificado de recoñecemento do grao de minusvalia/discapacidade emitido pola autoridade competente.

A condición de parado de longa duración acreditarase cum certificado do servizo público de emprego de que o aspirante se atopu de xeito ininterropido en

Concello De Bóveda (Lugo)

Avda. Alfonso XIII, 85, Bóveda. 27340, Lugo. Tfno. 982426006. email: atencionciudadano@concelloboveda.com web: www.boveda.gob.es



Concello de Bóveda (Lugo)

situación de damandantes de emprego nos últimos 12 meses.

A condición de vítima de violencia de xénero acreditarase presentando: Certificación da Orde de protección ou medida cautelar, sentenza que declare que a muller sufriu violencia de xénero, informe do Ministerio Fiscal ou informe dos Servizos Sociais ou sanitarios no que se recolla a condición de vítima de violencia de xénero.

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

O tribunal de selección será designado polo alcalde mediante Decreto, unha vez aprobadas as listas definitivas de aspirantes.

9. RELACIÓN DE ASPIRANTES E CUALIFICACIÓNS

Rematada a cualificación, o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do Concello a relación de aspirantes pola orde obtida por cada un deles, seleccionándose o aspirante que acada a maior puntuación.

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

A cualificación da fase de oposición será a suma das puntuacións obtidas nos exercicios práctico e teórico.

ANEXO I

1.—A Constitución Española de 1978. Principios constitucionais. Dereitos e deberes fundamentais. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais.

2.—A Coroa. Os poderes do Estado: a división de poderes.

3.—A Administración Pública no ordenamento español. A personalidade xurídica da Administración Pública. Clases de Administracións públicas.

4.—O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

5.—Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. Sometemento da administración á lei e o dereito. Fontes do dereito público.

6.—O acto administrativo: Concepto, clases e elementos. Validez dos actos administrativos. Execución dos actos administrativos.

7.—O procedemento administrativo: principios xerais e fases do procedemento administrativo.

8.—Recursos administrativos: concepto e clases. Recurso Contencioso administrativo.

9.—O Réxime Local español. Entidades que configuran a Administración Local española. Autonomía das entidades locais de acordo coa Constitución.

10.—O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Breve referencia á Provincia. Organización e competencias.



Concello de Bóveda (Lugo)

- 11.—Organización municipal. Competencias.
- 12.—Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificación de acordos.
- 13.—Outras entidades locais. Comarcas, Mancomunidades, Áreas metropolitanas. Agrupacións. Entidades locais de ámbito inferior ó municipio.
- 14.—Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- 15.—A función pública local. O persoal ó servizo do Concello e a súa clasificación.
- 16.—Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais. Faltas e sancións dos funcionarios locais. O procedemento disciplinario.
- 17.—Facendas locais: clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais, procedemento de aprobación. A recadación dos tributos en vía voluntaria e executiva.
- 18.—A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información pública e bo goberno. Publicidade activa. O dereito de acceso á información pública.
- 19.—O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación dos documentos. Comunicacións e notificacións.
- 20.—Dereitos e deberes dos cidadáns en relación coa actividade das administracións públicas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO II

Sr. Alcalde-Presidente do concello de Bóveda (Lugo)

PROGRAMA DEPUEMPREGO

DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE:

Nome _____, Apelidos: _____, D.N.I./N.I.E./
Pasaporte: _____, data nacemento: _____, Nacionalidade:
_____, Enderezo a efectos de notificación: _____, C.P.:
_____, Municipio: _____, Provincia: _____, teléfono/s: _____,
enderezo electrónico: _____.

EXPÓN:

1º.- Que vista a convocatoria efectuada polo concello de Bóveda para a provisión con carácter temporal dun posto de auxiliar administrativo/a, en réxime de persoal laboral temporal, mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da provincia de Lugo número: _____, de data: _____, ao abeiro do programa de fomento do emprego DEPUEMPREGO, da Excmá. Deputación provincial de Lugo.

2º.- Que cre reunir todas e cada unha das condicións exixidas nas bases referidas na data de expiración do prazo de presentación da instancia.

Concello De Bóveda (Lugo)

Avda.Alfonso XIII,85. Bóveda. 27340. Lugo. Tfno. 982426006. email:atencionciudadano@concelloboveda.com web: www.boveda.gob.es



Concello de Bóveda (Lugo)

3º.- Que declara coñecer as bases xerais da convocatoria para a provisión en propiedade dunha praza de auxiliar administrativo, mediante o sistema de concurso-oposición.

4º.- Achego coa presente solicitude os seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I. ou documento equivalente en vigor.
- Fotocopia compulsada da titulación exixida na convocatoria.
- Documentación acreditativa dos méritos puntuables na convocatoria.
 - Experiencia profesional (relación da documentación presentada):
 - _____
 - _____
 - _____
 - Formación, Relación da documentación que se achega dos cursos :
 - _(denominación do curso)_____ Horas do curso: _____
 - _____ Horas do curso: _____
 - _____ Horas do curso: _____
 - _____ Horas do curso: _____
 - _____ Horas do curso: _____
 - _____ Horas do curso: _____
 - _____ Horas do curso: _____
- Pertenza a colectivos con dificultades de inserción laboral, Relación de documentos que se achegan:
 - _____.
 - _____.
 - _____.

5º.- No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: ____

Necesita tempo e medios para a realización das probas: Si/Non

SOLICITO:

Que se admíta esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciada e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

Data e sinatura do aspirante."

Concello De Bóveda (Lugo)

Avda. Alfonso XIII, 85. Bóveda. 27340. Lugo. Tfno. 982426006. email: atencionciudadano@concelloboveda.com web: www.boveda.gob.es