



CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA Nº /2020 para CORRECCIÓN DE ERROS

Corrección de erros da Resolución de Alcaldía de data 20 de outubro de 2020, que aproba as bases reguladoras do proceso de selección de persoal encamiñado á contratación de catro peóns de obras como “Operario de Servizos múltiples”, por un período de seis meses, e dun Auxiliar Administrativo por idéntica duración, ao abeiro do Programa FOMENTO DO EMPREGO 2020 (Excma. Deputación Provincial de Lugo)

Advertidos diversos erros na referida Resolución, procede realizar as seguintes correccións:

No apartado 4, onde di:

En cumprimento do reflectido na cláusula. 7ª.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”

Debe dicir:

En cumprimento do reflectido na cláusula. 7ª.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, con independencia de que a xornada de traballo sexa parcial ou completa.

No apartado 5 (Publicidade), onde di:

Estas bases publicaranse, dacordo co establecido na cláusula 7.2 das Bases reguladoras do Plan único 2019, na páxina web da Excma. 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

Debe dicir:

Estas bases publicaranse na páxina web da Excma. Deputación de Lugo, e na páxina web do Concello de Negueira de Muñiz aos efectos de informar a cidadanía dos postos ofertados, tipoloxía elixida para o procedemento de selección así como calquera outra documentación relacionada co mesmo. Asemade se publicarán no taboleiro de anuncios do Concello. A convocatoria do procedemento tamén se fará pública no Boletín Oficial da Provincia (BOP Lugo





CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

Mándaos e asínoas o Sr. Alcalde-Presidente, D. José Manuel Braña Pereda, en Negueira, na data da sinatura electrónica situada ao marxe, do que eu, D. Alejandro Maseda Mallo, como Secretario-interventor deste Concello, dou fe..

DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE



Cod. Validación: AL3ASCDF73JWSNF4G2Q9F42XG | Corrección: <https://negueirademuniz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 2



CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA Nº /2020

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 catro peóns de obras como “Operario de Servizos múltiples”, por un período de seis meses, e dun Auxiliar Administrativo por idéntica duración, ao abeiro do Programa FOMENTO DO EMPREGO 2020 (Excma. Deputación Provincial de Lugo), segundo as bases que de seguido se relacionan:

BASES PARA A CONTRATACIÓN DE CATRO (4) PEÓNS DE SERVICIOS MÚLTIPLES E UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO AO ABEIRO DO DISPOSTO NO PROGRAMA “FOMENTO DO EMPREGO” 2020

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a contratación de catro peóns de servizos múltiples e un Auxiliar administrativo ao abeiro do disposto no Programa Laboral “FOMENTO DO EMPREGO” 2020, 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” 2020 se realizarán baixo a modalidade de contrato de traballo por duración determinada:

Tanto no caso dos peóns de Servizos múltiples, como no do Auxiliar administrativo, a duración do contrato será de seis meses. 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 1.109,30 € (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:

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.

Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.

Non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

Non ter sido 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, 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.

En cumprimento do reflectido na cláusula. 7ª.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”.





CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

Os candidatos ao posto de Auxiliar Administrativo terán que acreditar o seu coñecemento da Lingua Galega (Nivel CELGA 4). De non poder acreditar esta condición, o candidato deberá realizar unha proba, de quince minutos de duración, consistente na tradución dun texto do Español ao Galego. O resultado de dita proba exprésarase como “apto” ou “non apto”, quedando excluído do proceso aquel candidato que obteña a cualificación de “non apto”. (ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOGA n° 34, o 19 de febreiro de 2014).

Os candidatos ao posto de Auxiliar Administrativo deberán estar en posesión de calquera das seguintes titulacións: Bacharelato, BAC, Formación Profesional de segundo grao ou titulación superior.

5.- PUBLICIDADE

Estas bases publicaranse, dacordo co establecido na cláusula 7.2 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 n° 187, do 17 de agosto de 2011), xunto coa seguinte documentación:

- 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 N° 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.

Malia o anterior, e dada a actual situación de crise sanitaria motivada polo COVID19, os candidatos poderán remitir a estas dependencias municipais, por medios electrónicos, unha declaración responsable (Anexo III destas Bases) que recolla a relación de méritos manifestados. Tal relación avaliarase de acordo cos baremos recollidos no punto 7, e servirá para que o tribunal de selección determine a prelación de candidatos. Finalmente, aqueles candidatos que resulten seleccionados tra-lo proceso realizado, terán que presentar documentos orixinais cos que acrediten os méritos declarados no Anexo III. De non facelo así, a puntuación obtida será corrixida ata adecuala coa documentación aportada en documento orixinal.

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.

7.- 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.

7.1.- AVALIACIÓN PERSOAL (Max: 1 pto.):

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.





CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

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 poderás acreditarase mediante copia autenticada de sentenza condenatoria, orde de afastamento, etc.

7.2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 3,00 puntos):

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.

Por servizos prestados noutras administracións públicas ou en empresas privadas na mesma categoría á do posto ao que se opta.....0,10 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.

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

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

Cursos de máis de 50 horas: 0,20 puntos/curso

Cursos de entre 20 e 50 horas: 0,10 puntos/curso

Cursos de menos de 20 horas: 0,05 puntos/curso

Carné de conducir B: 0,50 puntos (*)

Carné de conducir C1: 0,20 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.

7.4.- PROBA PRÁCTICA (Puntuación máxima: 5 puntos)

7.4.1.- PEÓNS 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 10 (Temario) das presentes bases. O tempo máximo para a súa resolución será de 30 minutos.

7.4.2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 10 (Temario) das presentes bases. O tempo máximo para a súa resolución será de 40 minutos.

8.- 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.

9.- 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. A data de contratación, que en ningún xeito ten que ser simultánea, virá determinada polas necesidades de obra e se notificará mediante resolución de Alcaldía. 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

10.- TEMARIO

10.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10.1.1.- 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. Producción 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.





CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

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.

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.

10.1.2.- Ofimática (Procesador de textos e folia de cálculo)

10.2.- 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.





CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

MODELO DE INSTANCIA.

1.- POSTO DE TRABALLO AO QUE OPTA

--

2.- DATOS PERSOAIS

APELIDOS	NOME
ENDEREZO	
DNI	TELEFONO
Nº SEGURIDADE SOCIAL	DATA DE NACEMENTO

SOLICITA:

Participar nas probas selectivas, a que se refire a presente instancia, facendo constar que tódolos datos consignados son certos e que reúno todas e cada unha das condición esixidas, referidas á data do remate do prazo sinalado para a presentación da instancia, nas bases que declaro coñecer

Negueira, a de de 2020

Sinatura do solicitante

Asdo.

Documentación que se achega:

- Copia do DNI.
- Copia compulsada do título esixido.
- Copia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados.
- Copia compulsada do carnet de conducir (B1)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE NEGUEIRA DE MUÑIZ





CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

ANEXO II

D. _____, con DNI nº _____ e domicilio a efectos de notificación en _____, en relación ao proceso de selección levado a cabo polo Concello de Negueira de Muñiz para a contratación de “_____” ao abeiro do disposto no Programa “FOMENTO DO EMPREGO” 2020 Declaro baixo xuramento:

- Que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública ou órgano constitucional ou estatutario da Comunidade Autónoma.
- Que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos públicos por resolución xudicial.
- Que non me atopo incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Que non padezo enfermidade nin limitación física ou psíquica incompatible co desenvolvemento das funcións correspondentes ó posto de traballo, así como que reúno as condicións físicas necesarias para superar a proba física de esforzo

Negueira, a ____ de _____ de 2020

Asdo.: _____





CONCELLO de NEGUEIRA de MUÑIZ

ANEXO III

D. _____, con DNI nº _____ e domicilio a efectos de notificación en _____, en relación ao proceso de selección levado a cabo polo Concello de Negueira de Muñiz para a contratación de “_____” ao abeiro do disposto no Programa “FOMENTO DO EMPREGO” 2020

Declara baixo xuramento:

Estar en posesión dos seguintes méritos:

SITUACIÓN PERSOAL	S	N
Persoas con unha minusvalía recoñecida superior ao 33%		
Ser parado de longa duración (> 1 ano)		
Ser vítima de violencia de xénero		
CELGA		

EXPERIENCIA LABORAL	Meses
Servizos prestados no concello de Negueira de Muñiz na mesma categoría á do posto ó que se opta	
Servizos prestados noutras AAPP ou empresas privadas na mesma categoría á do posto ao que se opta	

FORMACIÓN (NOME DO CURSO)	Horas			
Cursos de máis de 50 horas				
Cursos de entre 20 a 50 horas				
Cursos de menos de 20 horas				
Carné de conducir B	S		N	
Carné de conducir C1	S		N	

Negueira, a ____ de _____ de 2020

Asdo.: _____

Mándao e asíno o Sr. Alcalde-Presidente, D. José Manuel Braña Pereda, en Negueira, na data da sinatura electrónica situada ao marxe, do que eu, D. Alejandro Maseda Mallo, como Secretario-interventor deste Concello, dou fe..

DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE



Cod. Validación: 69ZQFM36R2JEZNC9RW2KZ97LR | Corrección: <https://negueirademuniz.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 7